

DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

WARSZAWA, dnia 8 grudnia 1994 r. Nr 3—4 * Poz. 5—8

Indeks 356131 Cena 3 zł
ISSN 1230-7009 30 000 zł

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

5

ZARZĄDZENIE NR 4
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z dnia 31 maja 1994 r.

w sprawie określenia struktury organizacyjnej komend wojewódzkich i rejonowych Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 88, poz. 400, z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 54, poz. 254 oraz z 1994 r. Nr 53, poz. 214) w związku z § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 września 1992 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 69, poz. 351) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ramową strukturę organizacyjną komendy wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „komendą wojewódzką" tworzą: wydziały, samodzielne sekcje albo samodzielne stanowiska pracy (jedno- lub wieloosobowe), zwane dalej komórkami organizacyjnymi.

2. Komendy wojewódzkie dzielą się na trzy kategorie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

3. W skład komendy wojewódzkiej wchodzą komórki organizacyjne do spraw:
1) planowania operacyjnego, w tym wojewódzkie stanowisko koordynacji ratownictwa,
2) kontrolno-rozpoznawczych,
3) organizacyjnych,
4) kadr i szkolenia,
5) kwatermistrzowskich,
6) finansowych,
7) technicznych,
8) informatyki i łączności,
9) bezpieczeństwa i higieny pracy.

W skład komendy wojewódzkiej może wchodzić samodzielne stanowisko pracy — radca prawny, podległe bezpośrednio komendantowi wojewódzkiemu Państwowej Straży Pożarnej.

4. Wydziały mogą dzielić się na sekcje lub samodzielne stanowiska pracy.

5. W skład komórki organizacyjnej do spraw planowania operacyjnego wchodzi stanowisko pracy do spraw obronnych, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, które w komendach wojewódzkich I kategorii stanowi wydzieloną komórkę organizacyjną.

6. W komendzie wojewódzkiej może być utworzona komórka organizacyjna — wojewódzkie zaplecze techniczno-usługowe, podległe kierującemu komórką organizacyjną do spraw technicznych.

7. W komendzie wojewódzkiej może być utworzony wojewódzki ośrodek kształcenia zawodo-

wego, podległy kierującemu komórką kadr i szkolenia.

8. Wzorcowe schematy struktury organizacyjnej oraz ramową liczbę stanowisk pracy w komendzie wojewódzkiej określają załączniki Nr 2—4 do zarządzenia.

§ 2.

W celu usprawnienia działalności komendy wojewódzkiej, komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej może dokonać połączenia komórek organizacyjnych:

1) do spraw kwatermistrzowskich i technicznych — w jedną komórkę organizacyjną do spraw kwatermistrzowsko-technicznych,
2) wojewódzkiego zaplecza techniczno-usługowego i komórki organizacyjnej do spraw technicznych — w jedną komórkę organizacyjną do spraw technicznych,
3) wojewódzkiego stanowiska koordynacji ratownictwa z rejonowym stanowiskiem kierowania,
4) wojewódzkiego ośrodka kształcenia zawodowego i komórki organizacyjnej do spraw kadr i szkolenia — w jedną komórkę organizacyjną do spraw kadr i szkolenia,
5) samodzielnych stanowisk pracy w jedno samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.

1. Liczba stanowisk pracy w komendzie wojewódzkiej, z wyłączeniem obsady wojewódzkiego zaplecza techniczno-usługowego, nie może być niższa niż 26 ani wyższa niż 70.

2. Liczbę stanowisk pracy wojewódzkiego zaplecza techniczno-usługowego określa odrębne zarządzenie.

3. W komendzie wojewódzkiej I kategorii tworzy się dwa stanowiska zastępcy komendanta wojewódzkiego.

§ 4.

1. Ramową strukturę organizacyjną komendy rejonowej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „komendą rejonową", tworzą następujące komórki organizacyjne: wydziały, samodzielne sekcje lub samodzielne stanowiska pracy do spraw:

1) planowania operacyjnego, w tym rejonowe stanowisko kierowania
2) kontrolno-rozpoznawczych,
3) organizacyjnych,
4) kadr i szkolenia,
5) kwatermistrzowsko-finansowych,
6) bezpieczeństwa i higieny pracy.

W skład komendy rejonowej może wchodzić rejonowy punkt konserwacji sprzętu.

2. Komendy rejonowe dzielą się na trzy kategorie:

1) I — z siedzibą w Warszawie, Krakowie, Łodzi, Poznaniu i Wrocławiu,
2) II — z siedzibą w miastach liczących ponad 100 tys. mieszkańców,
3) III — z siedzibą w pozostałych miastach.

3. Wydziały są tworzone wyłącznie w komendach rejonowych I kategorii. W pozostałych komendach rejonowych są tworzone samodzielne sekcje lub samodzielne stanowiska pracy.

4. W skład komórki organizacyjnej do spraw planowania operacyjnego wchodzi stanowisko pracy do spraw obronnych, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, które w komendzie rejonowej I kategorii stanowi wydzieloną komórkę organizacyjną.

5. W komendzie rejonowej zadania rejonowego punktu konserwacji sprzętu może spełniać wojewódzkie zaplecze techniczno-usługowe.

6. Liczbę stanowisk pracy rejonowego punktu konserwacji sprzętu, którym kieruje kierownik samodzielnej sekcji określa odrębne zarządzenie.

7. W komendach rejonowych tworzy się stanowiska zastępców komendanta rejonowego, z których jeden pełni również funkcję kierownika jednej z komórek organizacyjnych.

8. Wzorcowe schematy struktury organizacyjnej komendy rejonowej określają załączniki Nr 5 i 6 do zarządzenia.

9. Liczbę stanowisk w komendach rejonowych w zależności od ich kategorii określa załącznik Nr 7 do zarządzenia.

§ 5.

W komendach wojewódzkich i rejonowych komórkami organizacyjnymi kierują:

1) wydziałem — naczelnik przy pomocy zastępcy,
2) samodzielną sekcją — kierownik,
3) wieloosobowym stanowiskiem pracy — pracownik, jeżeli zostanie wyznaczony przez komendanta wojewódzkiego lub rejonowego.

§ 6.

1. Komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej przygotują w terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia statuty komend wojewódzkich i statuty komend rejonowych, które będą nadane decyzją Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

2. Ramowe statuty komendy wojewódzkiej i rejonowej określają załączniki Nr 8 i 9 do zarządzenia.

3. Wszelkie zmiany w statutach następują w trybie określonym w ust. 1.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
nadbryg. Feliks DELA

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 31 maja 1994 r.

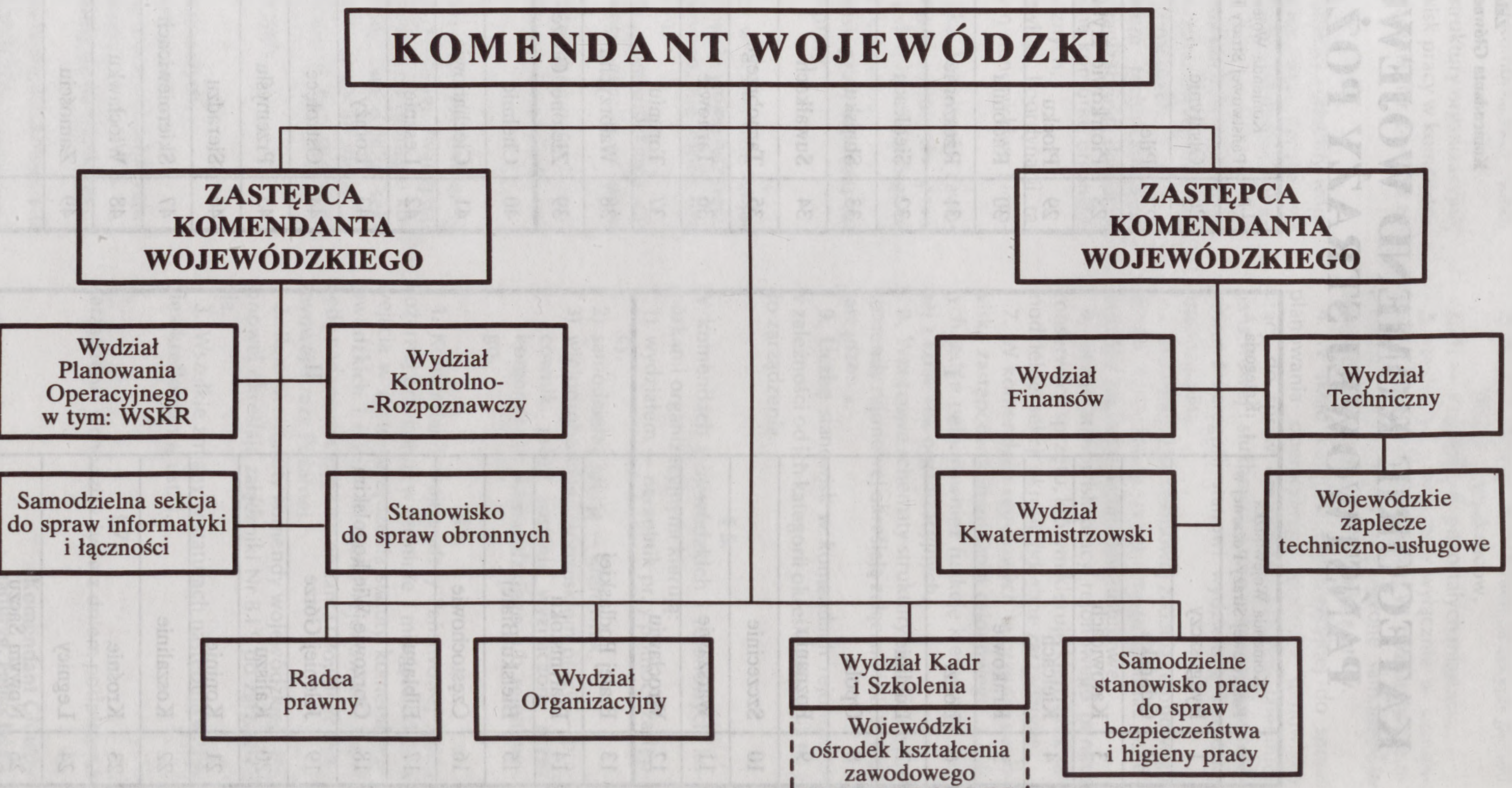
KATEGORIE KOMEND WOJEWÓDZKICH PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Lp.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w	Kategoria
1	Bydgoszczy	
2	Gdańsku	
3	Katowicach	
4	Kielcach	
5	Krakowie	
6	Łodzi	I
7	Lublinie	
8	Opolu	
9	Poznaniu	
10	Szczecinie	
11	Warszawie	
12	Wrocławiu	
13	Białej Podlaskiej	
14	Białymstoku	
15	Bielsku-Białej	
16	Częstochowie	
17	Elblągu	
18	Gorzowie Wielkopolskim	
19	Jeleniej Górze	II
20	Kaliszu	
21	Koninie	
22	Koszalinie	
23	Krośnie	
24	Legnicy	
25	Nowym Sączu	

Lp.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w	Kategoria
26	Olsztynie	
27	Pile	
28	Piotrkowie Trybunalskim	
29	Płocku	
30	Radomiu	
31	Rzeszowie	
32	Siedlcach	II
33	Słupsku	
34	Suwałkach	
35	Tarnobrzegu	
36	Tarnowie	
37	Toruniu	
38	Wałbrzychu	
39	Zielonej Górze	
40	Chełmie	
41	Ciechanowie	
42	Lesznie	
43	Łomży	
44	Ostrołęce	
45	Przemyślu	III
46	Sieradzu	
47	Skierniewicach	
48	Włocławku	
49	Zamościu	

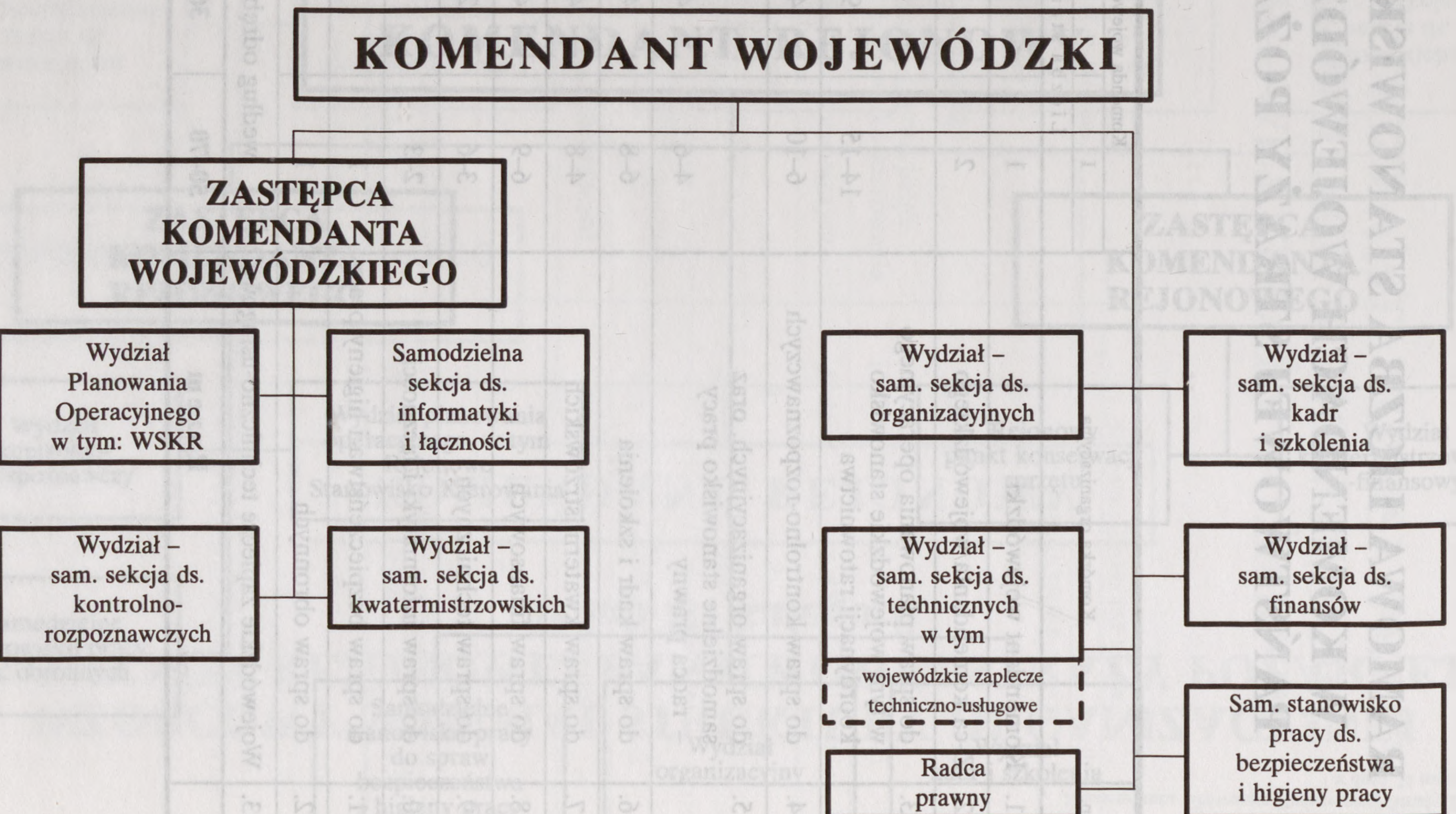
Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 31 maja 1994 r.

WZORCOWY SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
I kategorii



Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 31 maja 1994 r.

WZORCOWY SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
II lub III kategorii



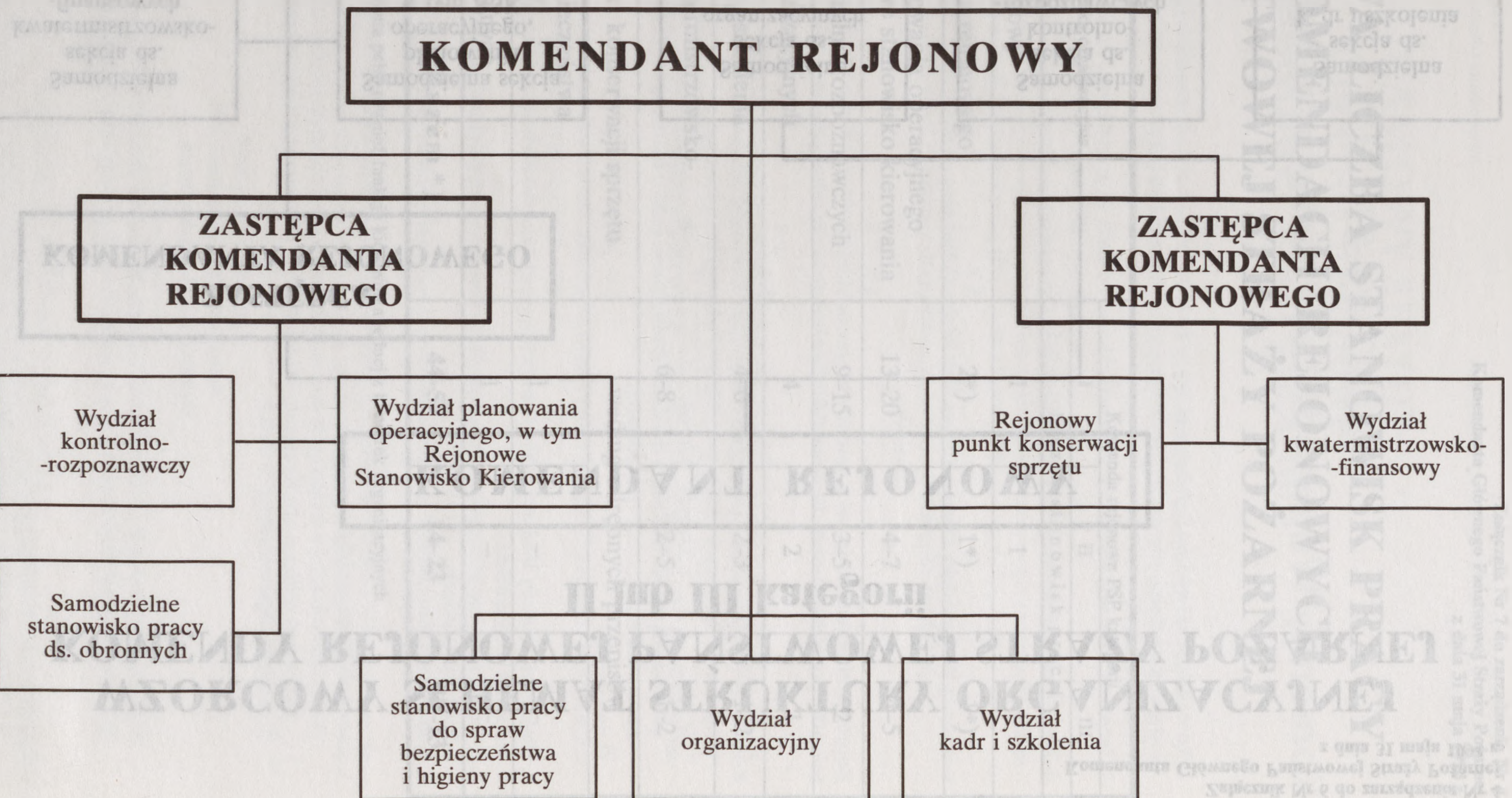
Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 31 maja 1994 r.

RAMOWA LICZBA STANOWISK PRACY W KOMENDACH WOJEWÓDZKICH PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Lp.	Komórka organizacyjna	Komenda wojewódzka PSP kategorii		
		I	II	III
		Liczba stanowisk pracy		
1.	Komendant wojewódzki	1	1	1
2.	Z-ca komendanta wojewódzkiego	2	1	1
3.	do spraw planowania operacyjnego w tym wojewódzkie stanowisko koordynacji ratownictwa	14–15	9–14	8–10
4.	do spraw kontrolno-rozpoznawczych	6–10	4–6	3–4
5.	do spraw organizacyjnych, oraz samodzielne stanowisko pracy – radca prawny	4–6	4–5	2–4
6.	do spraw kadr i szkolenia	6–8	4–5	2–3
7.	do spraw kwatermistrzowskich	4–8	4–6	2–3
8.	do spraw finansowych	6–9	4–6	2–3
9.	do spraw technicznych	3–6	2–3	2
10.	do spraw informatyki i łączności	2–3	2	2
11.	do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	1	1	1
12.	do spraw obronnych	1	–	–
13.	Wojewódzkie zaplecze techniczno-usługowe	według odrębnych przepisów		
	Razem	**50–70**	**36–50**	**26–34**

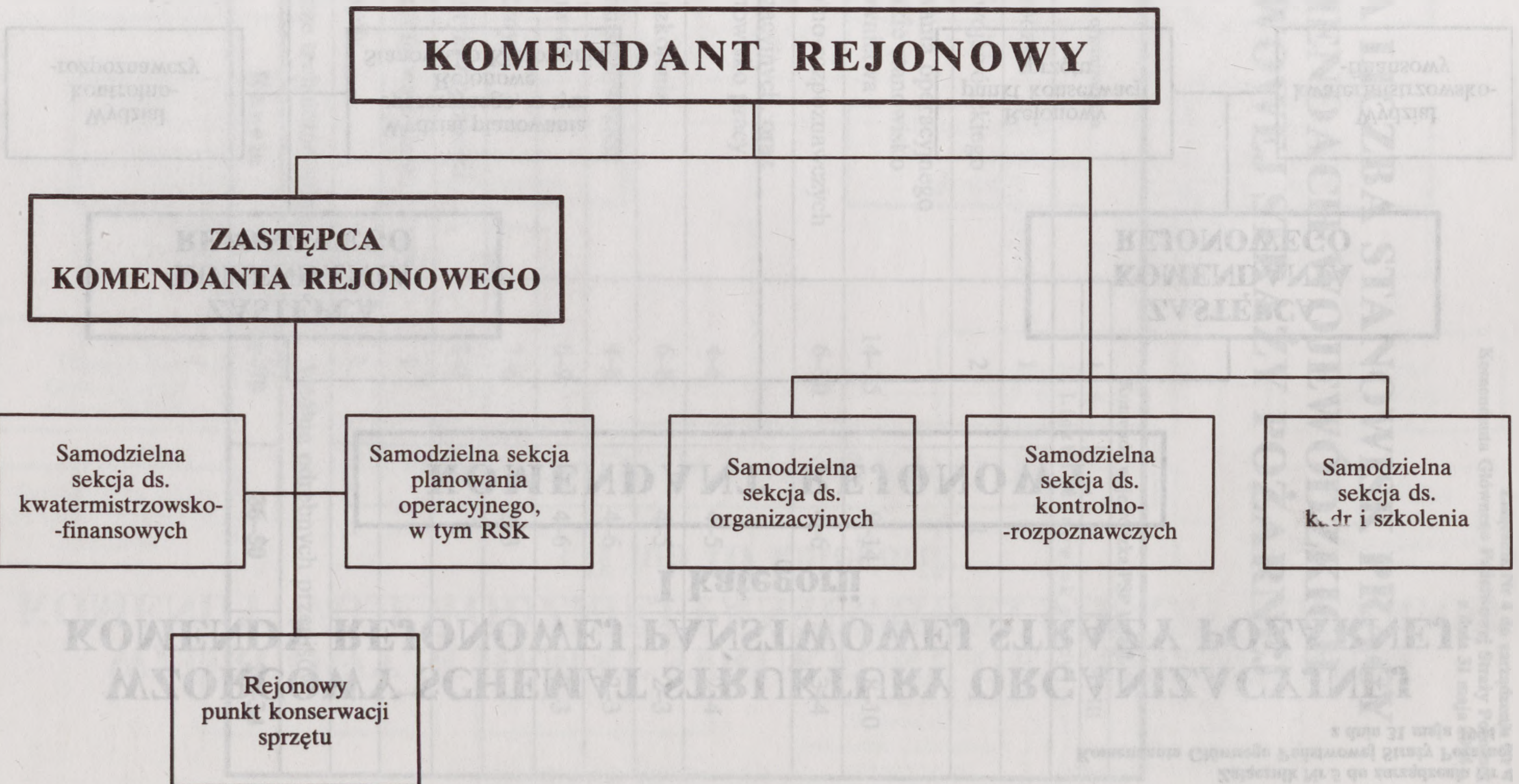
Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 31 maja 1994 r.

WZORCOWY SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY REJONOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
I kategorii



Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 31 maja 1994 r.

WZORCOWY SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY REJONOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
II lub III kategorii



Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 31 maja 1994 r.

RAMOWA LICZBA STANOWISK PRACY W KOMENDACH REJONOWYCH PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Lp.	Komórka organizacyjna	Komenda rejonowa PSP kategorii		
		I	II	III
		Liczba stanowisk pracy		
1.	Komendant rejonowy	1	1	1
2.	Z-ca komendanta rejonowego	2*)	1*)	1*)
3.	do spraw planowania operacyjnego w tym rejonowe stanowisko kierowania	13–20	4–7	4–5
4.	do spraw kontrolno-rozpoznawczych	9–15	3–5	2
5.	do spraw organizacyjnych	4	2	1
6.	do spraw kadr i szkolenia	4–6	2–3	1–2
7.	do spraw kwatermistrzowsko-finansowych	6–8	2–5	1–2
8.	rejonowy punkt konserwacji sprzętu	według odrębnych przepisów		
9.	do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	1	–	–
10.	do spraw obronnych	1	–	–
	Razem *)	**44–57**	**14–23**	**10–13**

*) – jeden z zastępców komendanta pełni również funkcję kierownika jednej z komórek organizacyjnych

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 31 maja 1994 r.

RAMOWY STATUT
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej
w ....

§ 1.

1. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w .... zwana dalej „Komendą Wojewódzką" jest urzędem Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Wojewódzkim".
2. Terenem działania Komendy Wojewódzkiej jest obszar województwa ....
(nazwa)
3. Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto ....
(nazwa)

§ 2.

Komendą Wojewódzką kieruje Komendant Wojewódzki przy pomocy .... zastępcy (zastępców).
(liczba)

§ 3.

Komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej są:
(określić podział Komendy Wojewódzkiej na komórki organizacyjne oraz zakres ich działania)

§ 4.

Komendzie Wojewódzkiej podlegają następujące komendy rejonowe Państwowej Straży Pożarnej:
1) Komenda Rejonowa Państwowej Straży Pożarnej kat..................,
w .... z siedzibą przy ul. ...., Nr ....
obejmującą swoim zakresem działania gminy (nazwy gmin) o łącznej powierzchni .... km², który zamieszkuje .... tys. ludności,
2) ....

§ 5.

1. Majątek Komendy Wojewódzkiej stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem jest Komendant Wojewódzki.
2. Komenda Wojewódzka prowadzi gospodarkę finansowo-materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Komendant Wojewódzki jest dyspondentem kredytów budżetowych III stopnia.

§ 6.

1. Komenda Wojewódzka używa:
1) pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm oraz 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w.................,
2) stempla nagłówkowego o treści:

(Godło)
Komenda Wojewódzka
Państwowej Straży Pożarnej
w ....
woj. ....

3) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

Integralną część statutu stanowią:
1) schemat struktury organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej — załącznik nr 1,
2) wykaz rodzajów i liczby stanowisk pracy Komendy Wojewódzkiej — załącznik nr 2.

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 31 maja 1994 r.

RAMOWY STATUT
Komendy Rejonowej
Państwowej Straży Pożarnej
w ....

§ 1.

1. Komenda Rejonowa Państwowej Straży Pożarnej w .... zwana dalej „Komendą Rejonową" jest urzędem Komendanta Rejonowego Państwowej Straży Pożarnej zwanego dalej „Komendantem Rejonowym".
2. Siedzibą Komendy Rejonowej jest ....
3. Komenda Rejonowa w .... jest komendą rejonową .... kategorii.
4. Komenda Rejonowa w .... działa na obszarze ustalonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 sierpnia 1992 r. w sprawie określenia siedzib i terytorialnego zasięgu działania komend rejonowych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 69, poz. 349).

§ 2.

Komendą Rejonową kieruje Komendant Rejonowy przy pomocy .... zastępcy (zastępców).
(liczba)

§ 3.

Komórkami organizacyjnymi Komendy Rejonowej są:
(określić podział Komendy Rejonowej na komórki organizacyjne oraz zakres ich działania)

§ 4.

1. Komendzie Rejonowej podlegają następujące jednostki ratowniczo-gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej:
   1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr .... w ...., z siedzibą przy ul. ...., Nr ...., kat. ...., mająca pod ochroną obszar o pow .... km ^{2} i liczbie .... tys. mieszkańców,
   2) ....

§ 5.

1. Majątek Komendy Rejonowej stanowi własność Skarbu Państwa i może być przekazywany lub zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Komenda Rejonowa prowadzi gospodarkę finansowo-materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Komendant Rejonowy realizuje akredytywy budżetowe według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 6.

1. Komenda Rejonowa używa:
   1) pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm oraz 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis Komenda Rejonowa Państwowej Straży Pożarnej w ....,
   2) stempla nagłówkowego o treści:

(Godło)
Komenda Rejonowa
Państwowej Straży Pożarnej
w ....
woj. ....

   3) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

Integralną część statutu stanowią:
1) schemat struktury organizacyjnej Komendy Rejonowej — załącznik nr 1,
2) wykaz rodzajów i liczby stanowisk pracy Komendy Rejonowej — załącznik nr 2,
3) wykaz rodzajów i liczby stanowisk jednostek ratowniczo-gaśniczych — załącznik nr 3.

6

ZARZĄDZENIE NR 5
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z dnia 15 czerwca 1994 r.

w sprawie instrukcji prowadzenia dokumentacji osobowej w Państwowej Straży Pożarnej.

Na podstawie § 1 pkt 4 lit. c rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 września 1992 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U.Nr 69, poz. 351), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej instrukcję prowadzenia dokumentacji osobowej w Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Komendanci jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i Dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej dostosują zasady prowadzenia dokumentacji osobowej do ustaleń zawartych w instrukcji prowadzenia dokumentacji osobowej w Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
nadbryg. Feliks DELA

Załącznik do zarządzenia Nr 5
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 15 czerwca 1994 r.

Instrukcja prowadzenia dokumentacji osobowej w Państwowej Straży Pożarnej

W celu usprawnienia pracy i ujednolicenia dokumentacji osobowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, ustala się, co następuje:

§ 1

W jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej prowadzi się dla funkcjonariuszy i pracowników następującą dokumentację:

1) arkusz personalny funkcjonariusza,
2) akta osobowe,
3) rejestr alfabetyczny.

§ 2

Arkusz personalny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji sporządzają przełożeni uprawnieni do mianowania (powołania), a centralny rejestr oficerów i aspirantów prowadzi Biuro Kadr i Kształcenia Zawodowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na podstawie otrzymanych arkuszy z jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3

1. Akta osobowe w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej prowadzą:
   1) Biuro Kadr i Kształcenia Zawodowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej dla niżej wymienionych stanowisk:
      a) zastępców komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej,
      b) komendantów i zastępców komendantów szkół aspirantów i podoficerów Państwowej Straży Pożarnej,
      c) komendantów rejonowych Państwowej Straży Pożarnej,
      d) strażaków mianowanych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
      e) pracowników Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
   2) referat kadr komendy wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej dla stanowisk:
      a) zastępców komendantów rejonowych Państwowej Straży Pożarnej,
      b) dowódców jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,
      c) strażaków mianowanych w komendzie wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej,
      d) pracowników komendy wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej.
   3) referat kadr szkoły i jednostki badawczo-rozwojowej Państwowej Straży Pożarnej dla stanowisk:
      a) strażaków mianowych w tych jednostkach,
      b) pracowników tych jednostek.
   4) referat kadr w komendzie rejonowej Państwowej Straży Pożarnej dla stanowisk:
      a) strażaków mianowanych w komendzie rejonowej Państwowej Straży Pożarnej,
      b) strażaków mianowanych w podległych jednostkach ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,
      c) pracowników komendy rejonowej Państwowej Straży Pożarnej i podległych jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 4

1. Teczka akt osobowych składa się z trzech rozdziałów I, II i III.
   Każdy rozdział zawiera spis dokumentów złożonych w tym rozdziale z określeniem kolejnego numeru i nazwy dokumentu. Dokumenty układa się w porządku chronologicznym.
2. W rozdziale „I" (Personalia pracownika) teczki akt osobowych znajdują się następujące dokumenty:
   1) raport (deklaracja), podanie o przyjęcie do służby (pracy) w Państwowej Straży Pożarnej,
   2) ankieta osobowa (dla strażaków), kwestionariusz osobowy (dla pracowników cywilnych) wraz z fotografią, wymienianą co najmniej w okresach 5-letnich,
   3) własnoręcznie napisany życiorys,
   4) dyplomy (świadectwa) stwierdzające posiadane wykształcenie lub wyszkolenie,
   5) legitymacje (zaświadczenia) o nadaniu orderów, odznaczeń i odznak,
   6) świadectwa służby (pracy),
   7) akt ślubowania,
   8) dokumenty stwierdzające zmianę nazwiska lub imienia, zmianę stanu cywilnego, urodzenie lub przysposobienie dziecka, zgon małżonka, dzieci,
   9) oświadczenie o stanie majątkowym, zajmowaniu stanowisk i posiadaniu udziałów w spółkach oraz prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. W rozdziale „II" (Materiały opiniodawcze) teczki akt osobowych znajdują się następujące dokumenty:
   1) opinie i oceny kwalifikacyjne,
   2) świadectwa o stanie zdrowia,
   3) pochwały i wyróżnienia,
   4) wyciągi z rejestru skazanych, orzeczenia o nałożonych karach dyscyplinarnych.
4. W rozdziale „III" (Przebieg służby-pracy) teczki akt osobowych znajdują się następujące dokumenty:
   1) akt mianowania (powołania) na stanowisko (umowa o pracę),
   2) decyzje o przeniesieniu lub zmianie stanowiska,
   3) akty nadania stopnia lub jego utraty,
   4) decyzje o przeszeregowaniu,
   5) decyzje o uprawnieniu do dodatku za wysługę lat i nagrody jubileuszowej,
   6) decyzja o zwolnieniu ze służby,
   7) decyzja o zgodzie na podjęcie dodatkowego zatrudnienia,
   8) zakres czynności.

§ 5

Akta osobowe funkcjonariusza lub pracownika, który został przeniesiony do innej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej przesyła się właściwemu przełożonemu. W dotychczasowej jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej pozostaje arkusz personalny strażaka i rozkaz (decyzja) o przeniesieniu.

§ 6

Rejestr alfabetyczny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, prowadzą jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej wymienione w § 3 niniejszej instrukcji.

§ 7

Wzory dokumentów, które należy stosować w aktach osobowych funkcjonariuszy i pracowników Państwowej Straży Pożarnej określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

....
(pieczęć jednostki sporządzającej)

Załącznik Nr 1
do „Instrukcji prowadzenia dokumentacji osobowej w Państwowej Straży Pożarnej”

ARKUSZ PERSONALNY FUNKCJONARIUSZA

numer ewidencyjny: (wg wykazu 1)

01. Nazwisko
02. Imiona
03. Stanowisko służbowe (wg wykazu 2)
04. Stopień służbowy (wg wykazu 3)
05. Tytuł zawodowy (wg wykazu 4)
06. Seria i numer dowodu osobistego —
07. Przez kogo wydany: (1-org. policji, 2-org. adm. państw.)
08. Kod terytorialny GUS miejsca wydania dowodu osobistego
09. Płeć (M — mężczyzna, K — kobieta)
10. Nazwisko panieńskie
11. Miejsce urodzenia
12. Imię ojca
13. Imię matki
14. Nazwisko panieńskie matki
15. Numer PESEL
15. Stan cywilny (W — wolny, Z — zajęty)
17. Imię i nazwisko współmałżonka

18. Dane o dzieciach: Imię dziecka Data urodzenia (RR.MM.DD)

I. - -
II. - -
III. - -
IV. - -
V. - -
VI. - -
VII. - -
VIII. - -

Stałe miejsce zamieszkania

19. Kod pocztowy

20. Miejscowość

21. Ulica, numer domu i numer mieszkania

22. Numer telefonu

23. Kod terytorialny GUS

Tymczasowe miejsce zamieszkania

24. Kod pocztowy -

25. Miejscowość

26. Ulica, numer domu i numer mieszkania

27. Numer telefonu

28. Kod terytorialny GUS

29. Poziom wykształcenia (wg wykazu 5)

30. Znajomość języków obcych (wg wykazu 6)

I. II. III. IV.

31. Wyszkolenie pożarnicze (wg wykazu 7) 1. 2.

32. Rok ukończenia 1. 2.

33. Numer dyplomu 1. 2.

34. Specjalizacja zawodowa ogólna i pożarnicza (wg wykazu 8)

	Nr. spec.	Numer dokumentu	data wydania
I.			. .
II.			. .
III.			. .
IV.			. .
V.			. .

Dane wojskowe

35. Stosunek do powszechnego obowiązku obrony (0 — zwolniony, 1 — rezerwa)

36. Numer stopnia wojskowego (wg wykazu 9)

37. Numer specjalności wojskowej

38. Przynależność do WKU (kod terytorialny GUS)

39. Książeczka wojskowa, seria i numer -

40. Wydana przez WKU (kod terytorialny GUS)

41. Okres czynnej służby wojskowej (RR.MM.DD) od . .

do . .

42. Przydział mobilizacyjny (0 — straż, 1 — inne form., 2 — nie posiada)

Awans w stopniu służbowym

43. Data ostatniego awansu (RR.MM.DD) __ __ . __ __ . __ __

44. Nr rozkazu __ __ __ __ __

45. Przez kogo wydany (0 — MSW, 1 — KG PSP, 2 — KW PSP, 3 — innych) __

Karalność

46. Kary dyscyplinarne (rodzaj kary/ data nałożenia RR.MM.DD) — wg wykazu 10

I. __/ __ __ . __ __ . __ __ II. __ / __ __ . __ __ . __ __
III. __/ __ __ . __ __ . __ __ IV. __ / __ __ . __ __ . __ __
V. __/ __ __ . __ __ . __ __ VI. __ / __ __ . __ __ . __ __

47. Odznaczenia państwowe (wg wykazu 11 — najwyższe posiadane z danego rodzaju, — kod / numer legitymacji / rok nadania)

I. __ / __ / __ II. __ / __ / __
III. __ / __ / __ IV. __ / __ / __
V. __ / __ / __ VI. __ / __ / __
VII. __ / __ / __ VIII. __ / __ / __
IX. __ / __ / __ X. __ / __ / __
XI. __ / __ / __ XII. __ / __ / __

48. Przebieg służby (pracy zawodowej)

Okres zatrudnienia od — do (RR.MM.DD/RR.MM.DD)		Stanowisko
Nazwa miejsca służby-pracy/kod (wg wykazu 12)		Sposób rozwiązania stosunku służby-pracy (wg wykazu 13)

I. __ . __ . __ / __ . __ . __

II. __ . __ . __ / __ . __ . __

III. __ . __ . __ / __ . __ . __

IV. __ __ . __ __ . __ __ / __ __ . __ __ . __ __

V. __ __ . __ __ . __ __ / __ __ . __ __ . __ __

VI. __ __ . __ __ . __ __ / __ __ . __ __ . __ __

VII. __ __ . __ __ . __ __ / __ __ . __ __ . __ __

VIII. __ __ . __ __ . __ __ / __ __ . __ __ . __ __

IX. __ __ . __ __ . __ __ / __ __ . __ __ . __ __

49. Kategoria prawa jazdy

50. Data ważności (RR.MM.DD. lub B- bezterminowo) __ . __ . __

51. Grupa krwi (grupa/Rh) __ __ / __

KONIEC ARKUSZA

Sporządził:

....

(nazwisko i imię) (podpis) (data)

1. WYKAZ NUMERÓW EWIDENCYJNYCH FUNKCJONARIUSZY

Numer ewidencyjny funkcjonariusza pożarnictwa nadawany jest w momencie wstąpienia do służby (przygotowawczej, kandydackiej) i nie jest zmieniany w przypadku zmiany miejsca pełnienia służby, jednostki organizacyjnej PSP. Każdy funkcjonariusz PSP posiada numer ewidencyjny.

Numer ewidencyjny funkcjonariusza pożarnictwa składa się z pięciu cyfr. Wykaz numerów ewidencyjnych przydzielonych poszczególnym jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej:

Kod	Jednostka organizacyjna PSP	Numery ewidencyjne	
		od	do
1	2	3	4
1	KW PSP Warszawa	1	4.500
2	KW PSP Biała Podlaska	4.501	5.000
3	KW PSP Białystok	5.001	6.000
4	KW PSP Bielsko Biała	6.001	7.000
5	KW PSP Bydgoszcz	7.001	8.500
6	KW PSP Chełm	8.501	9.000
7	KW PSP Ciechanów	9.001	10.000
8	KW PSP Częstochowa	10.001	11.500
9	KW PSP Elbląg	11.501	12.500
10	KW PSP Gdańsk	12.501	15.000
11	KW PSP Gorzów	15.001	16.000
12	KW PSP Jelenia Góra	16.001	17.000
13	KW PSP Kalisz	17.001	18.000
14	KW PSP Katowice	18.001	24.000
15	KW PSP Kielce	24.001	26.000
16	KW PSP Konin	26.001	27.000
17	KW PSP Koszalin	27.001	28.000
18	KW PSP Kraków	28.001	29.500
19	KW PSP Krosno	29.501	30.500
20	KW PSP Legnica	30.501	31.500
21	KW PSP Leszno	31.501	32.500
22	KW PSP Lublin	32.501	34.000
23	KW PSP Łomża	34.001	34.500
24	KW PSP Łódź	34.501	37.500
25	KW PSP Nowy Sącz	37.501	38.500
26	KW PSP Olsztyn	38.501	39.500
27	KW PSP Opole	39.501	41.500
28	KW PSP Ostrołęka	41.501	42.500
29	KW PSP Piła	42.501	43.500
30	KW PSP Piotrków	43.501	44.500

Kod	Jednostka organizacyjna PSP	Numery ewidencyjne	
		od	do
1	2	3	4
31	KW PSP Płock	44.501	45.500
32	KW PSP Poznań	45.501	47.500
33	KW PSP Przemyśl	47.501	48.500
34	KW PSP Radom	48.501	50.000
35	KW PSP Rzeszów	50.001	51.500
36	KW PSP Siedlce	51.501	60.000
37	KW PSP Sieradz	60.001	60.500
38	KW PSP Skierniewice	60.501	70.000
39	KW PSP Słupsk	70.001	71.000
40	KW PSP Suwałki	71.001	72.000
41	KW PSP Szczecin	72.001	74.000
42	KW PSP Tarnobrzeg	74.001	75.000
43	KW PSP Tarnów	75.001	76.000
44	KW PSP Toruń	76.001	77.500
45	KW PSP Wałbrzych	77.501	78.500
46	KW PSP Włocławek	78.501	79.500
47	KW PSP Wrocław	79.501	81.500
48	KW PSP Zamość	81.501	82.000
49	KW PSP Zielona Góra	82.001	83.000
50	KG PSP	83.001	84.000
51	CMP Mysłowice *		
52	CNBOP	84.001	84.500
53	SGSP	84.501	90.500
54	SA Kraków	90.501	93.500
55	SA Poznań	93.501	96.500
56	SP Bydgoszcz	96.501	96.700
57	SP Opole	96.701	96.800
58	SP Supraśl	96.801	96.900
59	Centr. Szkoła Pożarnicza	96.901	98.000
60	Wojskowa Ochr. Ppoż.	98.001	98.500

* – numery ewidencyjne przydziela się z puli KG PSP

2. WYKAZ STANOWISK SŁUŻBOWYCH

KOD	NAZWA STANOWISKA	KOD	NAZWA STANOWISKA
1	Komendant Główny PSP	37	Młodszy technik
2	Zastępca Komendanta Głównego PSP	38	Naczelnik wydziału
3	Adiunkt	39	Oficer
4	Asystent	40	Operator sprzętu specjalnego
5	Doradca komendanta	41	Pomocnik dyżurnego operacyjnego
6	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej	42	Pomocnik dyżurnego operacyjnego kraju
7	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej (innej niż A-D)	43	Profesor (zwyczajny, nadzwyczajny)
		44	Ratownik
8	Dowódca kompanii szkolnej	45	Ratownik-kierowca
9	Dowódca pododdziałów szkolnych	46	Referent
10	Dowódca sekcji	47	Specjalista
11	Dowódca zastępu	48	Specjalista ratownik
12	Dowódca zmiany	49	Starszy inspektor
13	Dyrektor biura	50	Starszy instruktor
14	Dyrektor CNBOP	51	Starszy oficer
15	Dyspozytor	52	Starszy ratownik
16	Dyżurny operacyjny	53	Starszy ratownik-kierowca
17	Dyżurny operacyjny kraju	54	Starszy referent
18	Główny specjalista	55	Starszy specjalista
19	Inspektor	56	Starszy technik
20	Instruktor	57	Starszy wykładowca
21	Kierownik działu	58	Stażysta
22	Kierownik pracowni	59	Szef katedry
23	Kierownik samodzielnej sekcji	60	Szef sprzętowni
24	Kierownik studium	61	Technik
25	Kierownik zakładu	62	Wykładowca
26	Komendant Centralnej Szkoły Pożarniczej	63	Zastępca dowódcy JRG
27	Komendant rejonowy	64	Zastępca dyrektora biura
28	Komendant szkoły aspirantów	65	Zastępca dyrektora CNBOP
29	Komendant szkoły podoficerskiej	66	Zastępca dyżurnego operacyjnego kraju
30	Komendant SGSP	67	Zastępca komendanta rejonowego
31	Komendant wojewódzki	68	Zastępca komendanta szkoły aspirantów
32	Lektor	69	Zastępca komendanta szkoły podoficerskiej
33	Młodszy inspektor	70	Zastępca komendanta SGSP
34	Młodszy oficer	71	Zastępca komendanta wojewódzkiego
35	Młodszy ratownik	72	Zastępca Komendanta Centralnej Szkoły Pożarniczej
36	Młodszy referent	73	Zastępca naczelnika wydziału

3. WYKAZ STOPNI SŁUŻBOWYCH

KOD	Stopień
11	strażak
12	starszy strażak
21	sekcyjny
22	starszy sekcyjny
23	młodszy ogniomistrz
24	ogniomistrz
25	starszy ogniomistrz
31	młodszy aspirant
32	aspirant
33	starszy aspirant
41	młodszy kapitan
42	kapitan
43	starszy kapitan
44	młodszy brygadier
45	brygadier
46	starszy brygadier
47	nadbrygadier

4. WYKAZ TYTUŁÓW ZAWODOWYCH

KOD	Stopień
1	profesor
2	prof. dr hab.
3	prof. dr hab. inż.
4	prof. dr
5	prof. dr inż.
6	dr hab.
7	dr hab. inż.
8	dr
9	dr inż.
10	mgr
11	mgr inż.
12	inż.
13	technik

8. WYKAZ UPRAWNIEŃ I SPECJALIZACJI

KOD	Nazwa uprawnienia/specjalizacji
1	Rzeczoznawca SITP
2	Rzeczoznawca ds. zabezpiecz. ppoż.
3	Upr. obsługi drabin mechanicznych
4	Upr. obsługi pił
5	Upr. obsługi dźwigów
6	Upr. spawacza gazowego
7	Upr. spawacza elektrycznego
8	Upr. p. gaz.-dym.
9	Upr. obsługi koparko-spycharek
10	Upr. obsługi podnośników hydraulicz.
11	Upr. obsł. agregatów prądotwórczych
12	Upr. do przewozu materiałów niebezp.
13	Specjalizacja operacyjno-taktyczna
14	Specjalizacja techniczna
15	Specjalizacja prewencyjna
16	Specjalizacja organizacyjna
17	Specjalizacja pedagogiczna

5. WYKAZ WYKSZTAŁCEŃ OGÓLNYCH

KOD	Nazwa wykształcenia
10	podstawowe
21	zasadnicze budowlane
22	zasadnicze elektryczne
23	zasadnicze chemiczne
24	zasadnicze mechaniczne
25	zasadnicze inne
31	średnie budowlane
32	średnie elektryczne
33	średnie chemiczne
34	średnie mechaniczne
35	średnie ekonomiczne
36	średnie zawodowe
37	średnie ogólnokształcące
38	średnie inne
40	wyższe budowlane
41	wyższe elektryczne
42	wyższe chemiczne
43	wyższe mechaniczne
44	wyższe ekonomiczne
45	wyższe humanistyczne
46	wyższe prawnicze
47	wyższe inne

7. WYKAZ WYSZKOLEŃ POŻARNICZYCH

KOD	Nazwa wyszkolenia
10	brak
11	szeregowych
12	kierowców I stopnia
21	młodszych podoficerów
22	podoficerskie kwalifikacyjne
23	starszych podoficerów
24	kierowców II stopnia
25	kierowców II stopnia + uzupełniające
26	podoficerskie + uzupełniające
27	podoficerskie PSP
28	administracyjno-kwatermistrzowskie
31	SChP
32	SA PSP
33	SOP Warszawa
40	Kurs. ofic. dla abs. wyższ. ucz. cyw.
41	WOSP Warszawa
42	SGSP – I stopień
43	SGSP – II stopień

KOD	Nazwa uprawnienia/specjalizacji
18	Kurs ratownictwa wysokościowego
19	Kurs ratownictwa wodnego
20	Kurs chemiczno-ekologiczny
21	Kurs ratowników medycznych
22	Kurs instruktorów WF

6. WYKAZ ZNAJOMOŚCI JĘZYKÓW OBCYCH

KOD	Nazwa języka
12	albański
04	angielski
27	arabski
03	białoruski
11	bułgarski
07	chiński
08	czeski
24	duński
16	esperanto
23	fiński
05	francuski
18	grecki
28	hebrajski, jidysz
29	hindi
06	hiszpański
36	holenderski
38	irlandzki
35	islandzki
30	japoński

KOD	Nazwa języka
17	łacina
14	mongolski
15	niemiecki
22	norweski
26	perski
20	portugalski
01	rosyjski
10	rumuński
13	serbo-chorwacki, słoweński
32	suahili
21	szwedzki
25	turecki
02	ukraiński
09	węgierski
37	wietnamski
19	włoski
31	inne Dalekiego Wschodu
33	inne afrykańskie
34	inne języki

Trzecim znakiem jest kod stopnia znajomości określony wg poniższej tabeli

KOD	Wyszczególnienie
1	słabo (zna zwroty potoczne)
2	biegle biernie (zna zwroty urzędowe i swobodnie czyta prasę specjalistyczną ze swej dziedziny)
3	biegle w mowie (swobodna konwersacja i dyskusja)
4	biegle w mowie i piśmie (konwersacja i dyskusja, łatwe wypowiadanie się rozumienie trudnych materiałów pisanych, studia, egzamin państwowy, resortowy, NOT, uprawnienia tłumacza)

9. WYKAZ STOPNI WOJSKOWYCH

KOD	Nazwa stopnia
0	Nie posiada
1	Pułkownik
2	Podpułkownik
3	Major
4	Kapitan
5	Porucznik
6	Podporucznik
7	St. chor. sztab.
8	Chor. sztabowy
9	St. chorąży

KOD	Nazwa stopnia
10	Chorąży
11	Mł. chorąży
12	St. sierżant sztabowy
14	St. sierżant
15	Sierżant
16	Plutonowy
17	Starszy kapral
18	Kapral
19	St. szeregowy
20	Szeregowy

10. WYKAZ KAR DYSCYPLINARNYCH

KOD	Rodzaj kary
1	upomnienie
2	nagana
3	nagana z ostrzeżeniem
4	ostrzeżenie o niepełnej przydatności do służby na zajmowanym stanowisku
5	wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe

KOD	Rodzaj kary
6	obniżenie stopnia
7	pozbawienie stopnia
8	ostrzeżenie o niepełnej przydatności do służby
9	wydalenie ze służby, w tym także wydalenie ze służby pozostające w związku z porzuceniem służby

11. WYKAZ ODZNACZEŃ PAŃSTWOWYCH I ODZNAK

KOD	Nazwa odznaczenia
1	Order Orła Białego
2	Krzyż Wielki Orderu Wojennego „VM” kl. I
3	Krzyż Komandorski kl. II
4	Krzyż Kawalerski kl. III
5	Krzyż Złoty Orderu Wojennego „UM” kl. IV
6	Krzyż Srebrny Orderu Wojennego „UM” kl. V
7	Krzyż Wielki Orderu Odrodzenia Polski
8	Krzyż Komandorski z Gwiazdą Orderu Odrodzenia Polski
9	Krzyż Komandorski Orderu Odrodzenia Polski
10	Krzyż Oficerski Orderu Odrodzenia Polski
11	Krzyż Kawalerski Orderu Odrodzenia Polski
12	Krzyż Wielki Orderu Zasługi RP
13	Krzyż Komandorski z Gwiazdą Orderu Zasługi RP
14	Krzyż Komandorski Orderu Zasługi RP
15	Krzyż Oficerski Orderu Zasługi RP
16	Krzyż Kawalerski Orderu Zasługi RP
17	Krzyż Walecznych
18	Złoty Krzyż Zasługi z Mieczami I st.
19	Srebrny Krzyż Zasługi z Mieczami II st.
20	Brązowy Krzyż Zasługi z Mieczami III st.
21	Złoty Krzyż Zasługi
22	Srebrny Krzyż Zasługi
23	Brązowy Krzyż Zasługi
24	Krzyż Armii Krajowej
25	Krzyż Batalionów Chłopskich
26	Krzyż Narodowego Czynu Zbrojnego
27	Śląski Krzyż Powstańczy

KOD	Nazwa odznaczenia
28	Wielkopolski Krzyż Powstańczy
29	Medal Za Warszawę 1939–1945
30	Medal Za Odrę, Nysę, Bałtyk
31	Medal Za Udział w Wojnie Obronnej 1939
32	Warszawski Krzyż Powstańczy
33	Krzyż Oświęcimski
34	Krzyż Bitwy pod Lenino
35	Krzyż Czynu Bojowego Polskich Sił Zbrojnych na Zachodzie
36	Krzyż Za Udział w Wojnie 1918–1921
37	Krzyż Zasługi Za Dzielność
38	Medal Za Ofiarność i Odwagę
39	Medal Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie
40	Złoty Medal Za Zasługi dla Obr. Kraju
41	Srebrny Medal Za Zasługi dla Obr. Kraju
42	Brązowy Medal Za Zasługi dla Obr. Kraju
43	Zł. Odzn. Za Zasługi dla Obr. Cywilnej
44	Sr. Odzn. Za Zasł. dla Obr. Cywilnej
45	Br. Odzn. Za Zasł. dla Obr. Cywilnej
46	Złota Odznaka im. Janka Krasickiego
47	Złota Honorowa Odznaka PCK
48	Zł. Medal Za Zasługi dla Pożarnictwa
49	Zł. Odznaka Za Zasł. w Zwalcz. Powodzi
50	Srebrna Odznaka im. Janka Krasickiego
51	Srebrna Honorowa Odznaka PCK
52	Sr. Medal Za Zasługi dla Pożarnictwa
53	Sr. Odznaka Za Zasł. w Zwalcz. Powodzi
54	Brązowa Odznaka im. Janka Krasickiego
55	Brązowa Honorowa Odznaka PCK
56	Br. Medal Za Zasługi dla Pożarnictwa
57	Br. Odznaka Za Zasługi w Zwalcz. Powodzi

12. NAZWA MIEJSC SŁUŻBY

Kod miejsc służby funkcjonariusza pożarnictwa składa się z czterech cyfr podzielonych na dwie grupy. W przypadku pełnienia służby-pracy przed 1 lipca 1992 r. nie należy podawać kodu, tylko nazwę miejsca służby-pracy.

A	A	B	B

Znaki ,,AA" oznaczają cyfrowy kod województwa, w którym znajduje się KW PSP lub kod KG PSP, CNBOP, szkoły PSP i Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej.

Kody od ,,01" do ,,49" oznaczają numery województw odpowiadające ogólnie przyjętej w Państwowej Straży Pożarnej kolejności województw w biuletynie statystycznym (podanym w wykazie 1).

Pozostałe kody oznaczają:
,,50" — Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej
,,51" — CMP Mysłowice
,,52" — CNBOP
,,53" — SGSP
,,54" — SA Kraków
,,55" — SA Poznań
,,56" — Szkoła Podoficerska w Bydgoszczy
,,57" — Szkoła Podoficerska w Opolu
,,58" — Szkoła Podoficerska w Supraślu
,,59" — Centralna Szkoła Pożarnicza
,,60" — Wojskowa Ochrona Przeciwpożarowa

Znaki ,,BB" oznaczają:
,,00" — Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej,
,,01" — ,,30" — komendy rejonowe straży pożarnych (łącznie z JRG) z terenu województwa. Jednostki o kodach ,,AA" w zakresie ,,50" — ,,60" mają kody ,,BB" oznaczone ,,00".

Wykazy komend rejonowych PSP wraz z kodami określą KW PSP, stosując układ alfabetyczny siedzib.

UWAGA:

1. W pozycje oznaczone ,,Kod terytorialny GUS" wpisuje się kod gminy lub miasta pobrany z opracowania ,,Wykaz symboli terytorialnych województw, gmin i miast" używanych do celów statystycznych.

13. WYKAZ SPOSOBÓW ROZWIĄZYWANIA STOSUNKU SŁUŻBY (PRACY)

KOD	Sposób rozwiązania stosunku służby (pracy)
1	Niepodporządkowanie się funkcjonariusza pożarnictwa decyzji o przeniesieniu na niższe stanowisko służbowe
2	Porzucenie pracy
3	Trwała niezdolność do pracy
4	Wymierzenie kary dyscyplinarnej wydalenia ze służby
5	Własna prośba funkcjonariusza pożarnictwa
6	Nieprzydatność do służby w okresie pierwszego roku służby
7	Niezdolność do pracy wskutek choroby lub usprawiedliwionej nieobecności w pracy
8	Nieuzasadniona odmowa poddania się badaniom lekarskim
9	Niewywiązywanie się z obowiązków służbowych stwierdzone w dwóch kolejnych ocenach
10	Zawiniona utrata uprawnień
11	Skazanie na karę pozbawienia lub ograniczenia wolności
12	Nabycie prawa do zaopatrzenia emerytalnego
13	Likwidacja jednostki ochrony przeciwpożarowej
14	Wypowiedzenie umowy przez zakład pracy
15	Wypowiedzenie umowy przez zakład pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy
16	Wypowiedzenie umowy przez zakład pracy z winy pracownika
17	Wypowiedzenie umowy przez pracownika
18	Zwolnienie w trybie porozumienia pomiędzy zakładami
19	Zwolnienie w trybie porozumienia stron
20	Wygaśnięcie stosunku pracy
21	Przeniesienie służbowe
22	Orzeczenie trwałej niezdolności do służby przez komisję lekarską
23	Nieprzydatność do służby, stwierdzona w opinii służbowej w okresie służby przygotowawczej
24	Wymierzenie kary dyscyplinarnej wydalenia ze służby
25	Skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego
26	Zgłoszenia pisemnego żądania zwolnienia ze służby
27	Ciężkie naruszenie obowiązku służbowego
28	Skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo inne niż w poz. 25
29	Nabycie prawa do zaopatrzenia emerytalnego z tytułu osiągnięcia 30 lat wysługi emerytalnej
30	Likwidacja jednostki PSP lub jej reorganizacja połączona ze zmniejszeniem obsady etatowej, jeżeli przeniesienie strażaka za jego zgodą do innej jednostki nie jest możliwe
31	Z innych ważnych przyczyn, jeżeli dalsze pozostawanie w służbie nie gwarantuje należytego wykonywania obowiązków służbowych
32	Zwolnienie strażaka, który nie wyraził zgody na przeniesienie na niższe stanowisko służbowe

Załącznik nr 2
do „Instrukcji prowadzenia dokumentacji osobowej w Państwowej Straży Pożarnej"

REJESTR ALFABETYCZNY

....

....

(nazwa jednostki)

L.P.	Stopień	Nazwisko, imię, imię ojca	Rok urodzenia	Data i podstawa zwolnienia (przeniesienia), jednostka, do której został przeniesiony	U W A G I	
						A
						B
						C
						D
						E
						F
						G
						H
						I
						J
						K
						L
						Ł
						M
						N
						O
						P
						R
						S
						T
						U
						W
						Z

Załącznik nr 3
do „Instrukcji prowadzenia dokumentacji osobowej w Państwowej Straży Pożarnej"

WYKAZ
DRUKÓW I PISM W AKTACH OSOBOWYCH FUNKCJONARIUSZY POŻARNICTWA

L.P.	Nazwa wzoru — druku	Część teczki akt osobowych
1	Ankieta osobowa /kwestionariusz osobowy	I
2	Akt ślubowania	I
3	Świadectwo służby	I
4	Świadectwo pracy	I
5	Wniosek o nadanie orderu — odznaczenia	I
6	Wniosek o nadanie medalu „Za Zasługi dla Pożarnictwa"	I
7	Oświadczenie o posiadaniu udziału w spółkach i akcji	I
8	Oświadczenie o stanie majątkowym	I
9	Zapytanie o karalność	II
10	Karta kandydata do kadry rezerwowej	II
11	Oświadczenie emeryta (rencisty)	II
12	Notatka dotycząca okresów służby i zatrudnienia	III
13	Wniosek o zatrudnienie pracownika	III
14	Wniosek o przedłużenie umowy o pracę	III
15	Wniosek o zmianę płacy (stanowiska)	III
16	Wniosek o powołanie na stanowisko	III
17	Akt powołania na stanowisko	III
18	Akt mianowania na stanowisko	III
19	Umowa o pracę	III
20	Ustalenie (zmiana) uposażenia	III
21	Wniosek o nadanie stopnia	III
22	Akt nadania stopnia oficerskiego i młodszego aspiranta	III
23	Akt nadania stopnia aspiranta i starszego aspiranta	III
24	Wniosek o wyrażenie zgody na mianowanie na stanowisko służbowe, na które nie są spełnione wymagania w zakresie kwalifikacji	III
25	Wniosek o skrócenie okresu służby przygotowawczej	III
26	Wniosek o przeniesienie służbowe strażaka	III
27	Karta dodatkowego zatrudnienia	III
28	Orzeczenie z postępowania dyscyplinarnego	III
29	Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej	III
30	Karta rozliczenia wykorzystanych urlopów	III
31	Zakres czynności	III
32	Rozkaz personalny w sprawie nadania stopni podoficerskich PSP	
33	Roczna karta ewidencji obecności w pracy	

ANKIETA OSOBOWA

1. Dane ogólne
   a) nazwisko i imię ....
   b) imiona rodziców .... nazwisko panieńskie matki ....
   c) nazwisko panieńskie (dla mężatek) ....
   d) w przypadku zmiany podać nazwisko rodowe ....

2. Data i miejsce urodzenia | 3 Numer PESEL

4. Stan cywilny (data ślubu) ....

5. Wykształcenie
   a) podstawowe, średnie, wyższe*) — nazwa szkoły i rok jej ukończenia ....
   ....
   b) stopień (tytuł zawodowy — naukowy) ....

6. Zawód:

wyuczony	wykonywany	specjalność wyuczona	specjalność wykonywana

Kwalifikacje specjalistyczne w zawodzie	nr i data dokumentu uprawniającego (przez kogo wydany)

7. Znajomość języków obcych:

słaba	biegła w mowie i piśmie

8. Powszechny obowiązek obrony:
   a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony ....
   b) stopień wojskowy .... nr specjalności wojskowej ....
   c) przynależność wojskowa do WKU ....
   d) numer książeczki wojskowej ....
   e) przydział mobilizacyjny ....
   (do sil zbrojnych, jednostek zmilitaryzowanych i samoobrony)
   f) okres odbywania zasadniczej służby wojskowej od .... do ....

9. Posiada odznaczenia i wyróżnienia (jakie i kiedy nadane):

10. Stan majątkowy własny lub współmałżonka (nieruchomość, urządzenia handlowe i przemysłowe):

11. Czy był karany sądownie sam lub członkowie rodziny (kiedy i z jakiego art. kk lub innej ustawy):

*) zbędne skreślić

12. Przebieg pracy zawodowej (podać wszystkie okresy utrzymania – zatrudnienia):

Okres		Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko
od	do			

13. Dane o współmałżonku i dzieciach:

Nazwisko i imię imiona rodziców	Data i miejsce urodzenia	Miejsce pracy (stanowisko)	Adres zamieszkania

14. Dane o rodzicach własnych:

Nazwisko i imię imiona rodziców	Data i miejsce urodzenia	Miejsce pracy (stanowisko)	Adres zamieszkania

15. Dane o braciach i siostrach własnych i przyrodnich i ich współmałżonkach:

16. Dane o rodzicach żony (męża):

17. Dane o braciach i siostrach własnych i przyrodnich żony (męża):

18. Miejsce zamieszkania w przeszłości:

Okres		Adresy:
od	do	

19. Aktualny adres zamieszkania, nr telefonu: (pobyt stały – czasowy)

....

(miejscowość i data) (podpis składającego ankietę)

Uwagi przyjmującego ankietę na podstawie rozmowy z kandydatem (z uwzględnieniem ogólnego wrażenia o kandydacie):

Dane zawarte w punktach: 1, 2, 19 są zgodne z dowodem osobistym Seria .... Nr ....

wydanym przez w dniu

....

(podpis przyjmującego ankietę) (miejscowość i data)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

Miejsce na wklejenie fotografii

1. Dane ogólne
   a) nazwisko i imię . . . .
   b) imiona rodziców . . . . nazwisko panieńskie matki . . . .
   c) nazwisko panieńskie (dla mężatek)

2. Data i miejsce urodzenia

3. Narodowość	4. Obywatelstwo	5. Poch. społeczne	6. Stan cywilny (data ślubu)

7. Stan rodzinny (imiona i daty urodzenia); współmałżonka . . . .
dzieci a) . . . . b) . . . . c) . . . .
d) . . . . e) . . . . f) . . . .

8. Wykształcenie
   a) podstawowe, średnie, wyższe*) — nazwa szkoły i rok ukończenia . . . .
   . . . .
   b) stopień (tytuł zawodowy-naukowy) . . . .

9. Zawód:			
wyuczony	wykonywany	specjalność wyuczona	specjalność wykon.

10. Znajomość języków obcych	
słaba	biegła w mowie i piśmie

11. Powszechny obowiązek obrony:
   a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony . . . .
   b) stopień wojskowy . . . . nr specjalności wojskowej . . . . . .
   przynależność wojskowa do Pow. Szt. Woj. (MSzW, DSzW) . . . .
   d) numer książeczki wojskowej . . . .
   e) przydział mobilizacyjny . . . .
   (do sił zbrojnych jedn. zmilit. formacji samoobrony)

12. Posiadane odznaczenia i wyróżnienia (jakie i kiedy nadane):

13. Stan majątkowy własny lub współmałżonka (nieruchomości, urządzenia handlowe i przemysłowe):

14. Czy był karany sądownie (kiedy i z jakiego art. kk lub innej ustawy, nie podaje się kar, które uległy zatarciu):

*) zbędne skreślić

Pu-Os-202

15. Przynależność do organizacji politycznych i społecznych:

Okres		Nazwa organizacji	Funkcja
od	do		

16. Przebieg pracy zawodowej

Okres		Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko
od	do			

17. Dokłady adres zamieszkania

*) Podać miesiąc i rok

(podpis składającego kwestionariusz)

Dane zawarte w pkt. 1, 2, 7 i 17 są zgodne z dowodem osob. Ser. .... nr .... wyd. przez K MO w

.... 19 r.

(miejscowość i data)

(data i podpis komórki spraw osobowych)



ŚLUBOWANIE

Ja, obywatel Rzeczypospolitej Polskiej,
świadom podejmowanych obowiązków strażaka

UROCZYŚCIE ŚLUBUJĘ

być ofiarnym i mężnym w ratowaniu zagrożonego życia
ludzkiego i wszelkiego mienia – nawet z narażeniem życia.

Wykonując powierzone mi zadania,

ŚLUBUJĘ

przestrzegać prawa, dyscypliny służbowej oraz
wykonywać polecenia przełożonych.

ŚLUBUJĘ

strzec tajemnicy państwowej i służbowej,
a także honoru, godności i dobrego imienia służby
oraz przestrzegać zasad etyki zawodowej.

(art. 30 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r.
o Państwowej Straży Pożarnej – Dz.U. Nr 88, poz. 400)

Powyższe ślubowanie w dniu ....

złożył(a) ....
(stopień, imię i nazwisko)

przyjął ....
(stopień, imię i nazwisko)

....
(podpis przyjmującego ślubowanie) (podpis składającego ślubowanie)

....
(pieczęć nagłówkowa) (miejscowość i data)

L. dz......................

ŚWIADECTWO SŁUŻBY

1) Stwierdza się, że Pan(i)...
syn (córka)*..urodzony(a)...............................
pełnił(a) służbę (przygotowawczą, kandydacką, stałą)* w ....
....
(nazwa jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej)

w okresie od dnia .... do dnia ....
z zaliczeniem okresów innej służby uprawniającej do wysługi lat w ....
od dnia...do dnia...

2. Ostatnio zajmowane stanowisko służbowe..
....

3. W okresie pełnienia służby:

1) uzyskał(a) kwalifikacje — ukończył(a)..
....
(posiadane kwalifikacje — zawód, tytuły lub stopnie naukowe)

2) korzystał(a) z urlopu bezpłatnego w okresie od dnia .... do dnia.............
i od dnia .... do dnia ....
(podać podstawę jego udzielenia)

3) korzystał(a) z urlopu wychowawczego w okresie od dnia.............. do dnia.............
i od dnia .... do dnia.........................

4) odbywał zastępczą służbę wojskową w ochronie przeciwpożarowej przypadającą w czasie służby od dnia.. do dnia.............................

4. W dniu zwolnienia otrzymywał(a) ostatnie uposażenie zasadnicze w wysokości...........
(słownie ....).

5. Stosunek służbowy został rozwiązany..
....
(podstawa faktyczna i prawna zwolnienia)

6. Adnotacje o zajęciu wynagrodzenia (uposażenia):

1) orzeczenie (decyzja) oraz organ egzekucyjny..
2) nr sprawy egzekucyjnej ....
3) wysokość potrącanych kwot...

....
(podpis przełożonego uprawnionego do powołania — mianowania)

Pouczenie:

1. W ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa służby może Pan (Pani) wystąpić z wnioskiem do .... o sprostowanie tego świadectwa.
(wpisać właściwego przełożonego)
2. W nowym zakładzie pracy przysługują Panu (Pani) uprawnienia określone w art. 68 i 70 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. nr 88, poz. 400).

* niepotrzebne skreślić

. . . .
miejscowość i data

ŚWIADECTWO PRACY

Stwierdza się, że Pan/Pani . . . .

syn — córka . . . . urodzony(a) . . . .
dzień, miesiąc rok

był(a) zatrudniony(a) . . . .
nazwa zakładu pracy

od dnia . . . . 19..... r. do dnia . . . . 19.....r.

. . . .
podać wymiar czasu pracy

W wymienionym wyżej okresie pracy Pan/Pani zajmował(a) stanowiska:

1) . . . .

. . . .

2) . . . .

. . . .

3) . . . .

. . . .

a ostatnio stanowisko . . . .

na którym otrzymywał(a) wynagrodzenie . . . .

. . . .
stawka płacy zasadniczej — wynagrodzenia, uposażenia wg kategorii zaszeregowania — grupy wynagrodzenia, uposażenia

. . . .

. . . .

w wysokości . . . .
grupy i stawka dodatku funkcyjnego — specjalnego oraz premie i dodatki — podać kwoty stałych dodatków

. . . .

. . . .

W czasie zatrudnienia Pan/Pani . . . .

1) uzyskał(a) kwalifikacje — ukończył(a) . . . .

. . . .

2) korzystał(a) z urlopu bezpłatnego w okresie od dnia . . . .

do dnia . . . .
podać podstawę jego udzielenia

3) korzystał(a) z urlopu wychowawczego w okresie od dnia . . . . do dnia . . . .

i od dnia . . . . do dnia . . . .

. . . .

4) wykorzystał(a) zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 kp w ilości .... dni za rok ....

5) odbywał służbę wojskową, zasadniczą służbę w obronie cywilnej lub służbę zastępczą, przypadającą w czasie zatrudnienia w zakładzie pracy, który wydaje pracownikowi świadectwo pracy od dnia ....
.... do dnia ....

6) otrzymał(a) odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę (art. 36 kp) za okres od dnia .... do dnia ....

7) Otrzymał(a) obniżony zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego ....
podać termin zdarzenia

Stosunek pracy został rozwiązany — ....
....
tryb rozwiązania, okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy
....
....
....
....
nazwa zakładu pracy wystawiającego świadectwo

Zaliczeniu do okresu zatrudnienia, od którego zależy długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę podlegało zatrudnienie w zakładach (nazwy zakładów pracy oraz okresy zatrudnienia):

1) ....
2) ....
3) ....
4) ....
5) ....
6) ....

Adnotacje o zajęciu wynagrodzenia (uposażenia):

1) oznaczenie i nazwisko komornika ....
....
2) nr sprawy egzekucyjnej ....
3) wysokość potrącanych kwot ....

....
podpis kierownika zakładu pracy
lub upoważnionego pracownika

Pouczenie:

Pracownik może w ciągu 7 dni od daty otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do kierownika zakładu pracy o sprostowanie tego świadectwa. W razie zawiadomienia pracownika przez zakład pracy o odmowie sprostowania świadectwa pracy, pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy (sądu rejonowego) w .... z żądaniem sprostowania świadectwa pracy.

Wniosek należy wypełnić występując o nadanie orderów i odznaczeń określonych w art. 10–18 ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach (Dz. U. Nr 90, poz. 450)
Wypełnić pismem maszynowym

Nr kolejny z notatki lub wykazu

WNIOSEK
O NADANIE ORDERU – ODZNACZENIA

Po wypełnieniu
POUFNE

....
nazwa klasy orderu lub stopnia odznaczenia

1. Nr ewidencyjny PESEL

2. NAZWISKO (wypełnić dużymi literami)

3. IMIONA (wypełnić dużymi literami)

4. Data urodzenia
....
Rok Miesiąc Dzień

5. Miejscowość urodzenia

6. Płeć
mężczyzna – 1
kobieta – 2
(wpisać odpowiedni symbol)

7. Imię ojca (wypełnić dużymi literami)

8. Imię i nazwisko rodowe matki

9. Obywatelstwo

10. Miejsce zameldowania na pobyt stały

kod terytorialny GUS

....
województwo miasto – dzielnica – gmina

....
kod pocztowy i miejscowość zameldowania ulica nr domu nr lokalu

11. Dokument tożsamości ....
nazwa dokumentu

kod terytorialny GUS

....
seria numer województwo miasto – dzielnica – gmina - wystawcy dokumentu

12. Poprzednie nazwiska (rodowe, z poprz. małż., sprzed zmiany w trybie adm.)

13. Czy występują okoliczności określone w art. 3 ust. o orderach i odznaczeniach
Wypełnić wpisując: „tak" lub „nie"

14. Stanowisko

Miejsce pracy Miejscowość

15. Czy był/a karany/a sądownie? Jeżeli nie był/a karany/a – wpisać „nie karany/a".
Jeżeli był/a karany/a – podać za co, kiedy i wymiar kary.
Nie podawać informacji o skazaniach, które uległy zatarciu.

16. Posiadane ordery i odznaczenia

nazwa	nr legitymacji	data nadania

17. Adnotacje Kancelarii Prezydenta RP

18. Posiadane wyróżnienia, odznaki

UWAGA: w stosunku do cudzoziemców wypełnić rubryki nr: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 14, 16, 19, 20, 22.
Pozostałe rubryki wypełnić w miarę możliwości

19. Uzasadnienie wniosku – ze szczególnym uwzględnieniem zasług po otrzymaniu ostatnio nadanego orderu lub odznaczenia.

20. Jednostka organizacyjna sporządzająca wniosek

nazwa jednostki

pieczęć

data .... 19...... r.

....
podpis kierownika jednostki

21. Ewentualne dodatkowe opinie.

22. WNOSZĘ O NADANIE (nazwa klasy orderu lub stopnia odznaczenia).

pieczęć

data .... 19...... r.

....
własnoręczny podpis wnioskodawcy

23. OPINIA KAPITUŁY (dotyczy wniosku o nadanie orderu).

data .... 19...... r.

.... dnia .... 19.... r.

....

(pieczęć wnioskodawcy)

WNIOSEK o nadanie

....

1.

Nazwisko	Imię	Imię ojca
Funkcja w OSP (Związku)	Data urodzenia	Adres zamieszkania
Miejsce pracy	Zawód	
Medale i odznaki Związku OSP (podać rok nadania)	Odznaczenia państwowe i inne (podać rok nadania)	

2.

Data wstąpienia do OSP (Związku OSP RP), przebieg służby w pożarnictwie, opis zasług, za które kandydat zostaje przedstawiony do odznaczenia:

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Podpisy wnioskodawców
(pieczątka)

....

3.

Opinia Zarządu Gminnego Związku OSP RP ....

....

....

pieczątka

....

4.

Opinia Komendanta Wojewódzkiego PSP: (dot. strażaków PSP) ....

....

....

5.

Prezydium Zarządu Wojewódzkiego Związku OSP RP postanowiło przyznać:

Protokół nr .... z dnia .... 19 .... r.

Leg. nr ....

Przewodniczący Komisji

....

OŚWIADCZENIE

Ja .... niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności prawnej, służbowej oraz moralnej, składam niniejsze oświadczenie dotyczące posiadania udziału w spółkach i akcji.

* Nie posiadam ja, moja współmałżonka ani nikt z członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym udziałów w spółkach i akcji.

** Udziały w spółkach posiadają ....

....
(nazwisko i imię właściciela)

Akcje posiadają ....

....
(nazwisko i imię właściciela)

Nazwa, siedziba i charakter działalności spółki ....

....

....

....

Wartość udziałów ....

Wartość akcji ....

Data nabycia udziałów lub akcji ....

Zobowiązuję się do zbycia posiadanych udziałów w spółkach do dnia .... 199. . . r.

Warszawa, 199 . . . r. ....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku posiadania udziałów prosi się o dodatkową informację o ich zbyciu.

OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM

Ja .... niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności prawnej, służbowej oraz moralnej składam niniejsze oświadczenie o stanie majątkowym moim oraz mego współmałżonka:

1. **Mieszkanie**

a) adres ....

charakter obiektu (mieszkanie, willa, segment itp.) ....

....

powierzchnia użytkowa ....m², ilość izb ....

ilość osób zamieszkujących .... W mieszkaniu tym zamieszkuję od .... Mieszkanie stanowi:

własność ....

współwłasność ....

b) ponadto posiadam (posiada współmałżonek) podać dane jak w pkt. a), gdy nie dotyczy — zaznaczyć:

....

....

2. **Działka rekreacyjna**

ilość działek ....powierzchnia łączna .... m²

sposób nabycia ....rok nabycia ....

charakter zabudowy na działkach ....

dane o budynkach (rodzaj budynku, ilość izb, powierzchnia użytkowa, podstawowe instalacje itp). ....

....

data i koszt budowy ....

uwagi o stanie finansowym i prawnym (kredyt, stan spłat, własność, współwłasność itp) ....

....

3. **Gospodarstwo rolne (hodowlane)**

rodzaj gospodarstwa ....powierzchnia ....

adres ....

rodzaj zabudowy w gospodarstwie ....

....

dochodowość ....szacunkowa wartość ....

charakter własności (użytkowania) ....

data nabycia ....sposób nabycia ....

....

4. **Samochód**

marka .... rok produkcji ....

rok nabycia .... sposób nabycia ....

charakter własności ....

cena w chwili nabycia ....

5. **Dochody** (składającego oświadczenie):

stałe dochody miesięczne poza głównym miejscem pracy ....

....

honoraria autorskie, prace zlecone i inne dochody w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia ....

....

inne dochody ....

6. **Udział w spółkach**

posiadane udziały w spółkach (własne lub członków rodziny) ....

....

....

7. **Inne dane, które składający oświadczenie pragnie podać**

....

....

.... dnia .... 199. . . r.

....
(podpis)

Oświadczenie zostało podpisane w obecności ....

.... i przyjęte.

....
(podpis przyjmującego)

.............................,dnia ....

ORZECZENIE
Z POSTĘPOWANIA DYSCYPLINARNEGO

Ja ....
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, właściwego przełożonego)

....

po rozpatrzeniu w dniu ....sprawy ....

....
(stopień, imię i nazwisko)

obwinionego o to, że ....
(opis czynu)

....

....

....

....

....

na podstawie § 20 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 czerwca 1992 r. w sprawie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do strażaków
(Dz. U. Nr 52, poz. 243 oraz z 1993 r. Nr 4, poz. 18) orzekam, że:

....
(treść rozstrzygnięcia)

....

....

....

....

....

UZASADNIENIE

....

....

....

....

....

Pouczenie
Obwinionemu przysługuje, zgodnie z § 24 ust. 1 ww. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych prawo wniesienia odwołania od orzeczenia w terminie 7 dni od jego doręczenia do wyższego przełożonego, za pośrednictwem przełożonego, który wydał orzeczenie.
Powyższe postanowienie doręczono:

....
(data i podpis) (podpis i pieczęć jednostki)

....dnia..............
(nazwisko i imię) (miejscowość)

....
(stanowisko służbowe oraz nazwa komórki organizacyjnej)

....
(numer ewidencyjny)

OŚWIADCZENIE

wypełnić przy przejmowaniu obowiązków

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana mi jest treść przepisów, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 40, poz. 271), a także przepisów o odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej zawartych w art. 260—264 ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 13, poz. 94 z późn. zm.) oraz znane mi są moje obowiązki w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w

....
(nazwa zakładu pracy)

na zajmowanym stanowisku służbowym, a także w związku z ewentualnym zleceniem wykonania określonych prac.

....
(nazwisko i imię oraz podpis kierownika jednostki (podpis)

OŚWIADCZENIE

wypełnić przy zdawaniu obowiązków

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zobowiązuję się nie ujawniać wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznałem się podczas pełnienia obowiązków służbowych, a także w związku z wykonywaniem określonej pracy w

....
(nazwa zakładu pracy)

Oświadczam, że zostałem poinformowany o odpowiedzialności karnej.

....
(miejscowość i data) (podpis)

....
(nazwisko i imię oraz podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Pieczęć nagłówkowa wysyłającego oraz nr kodu pocztowego *)

Data wpływu

Ministerstwo Sprawiedliwości
Centralny Rejestr Skazanych
00-951 Warszawa, Al. Solidarności 127
skrytka pocztowa 205

Identyfikator osobowy PESEL

Data ....

Nr ....

ZAPYTANIE O KARALNOŚĆ **)

1. Nazwisko (rodowe) ....
(wypełnić pismem drukowanym)

2. Imiona .... Nazwisko przybrane ....

3. Imię ojca .... Imię matki ....

4. Data urodzenia .... Nazwisko panieńskie matki ....

5. Miejsce urodzenia ....
(miejscowość)

6. Miejsce zamieszkania ....
(dokładny adres)

7. Zawód .... 8. Obywatelstwo ....

9. Podstawa żądania informacji ***) ....

Podpis: ....

Odpowiedź z dnia ....

Nr porz.	Nazwa organu orzekającego I instancji	Data wydania orzeczenia prawomocnego	Nr akt sprawy	Skazano (warunkowo umorzono)		Wykonanie kary zawieszono na lat	Wykonanie kary
				z art. KK lub innej ustawy	na karę (okres próby przy warunkowym umorzeniu)		
1							
2							
3							

Założono teczkę informacyjną ....

Druk wypełnić po zapoznaniu się z uwagami zamieszczonymi na odwrocie

Nr porz.	Nazwa organu orzekającego I instancji	Data wydania orzeczenia prawomocnego	Nr akt sprawy	Skazano (warunkowo umorzono)		Wykonanie kary zawieszono na lat	Wykonanie kary
				z art. KK lub innej ustawy	na karę (okres próby przy warunkowym umorzeniu)		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

*) W przypadku osoby fizycznej wpisuje się w miejscu pieczęci nagłówkowej imię i nazwisko oraz dokładny adres wysyłającego.
**) Dane co do tożsamości należy podawać wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów (dowodu osobistego, rejestru mieszkańców, ksiąg stanu cywilnego itp.)
***) Wypełniają podmioty wymienione w § 12 ust. 2 pkt. 2-4 Rozporządzenia Ministrów Sprawiedliwości i Obrony Narodowej z dnia 30.08.1993 r. Dz. U. Nr 82, poz. 388.

....
(pieczęć nagłówkowa KW PSP)

(Nr ewidencyjny funkcjonariusza)

KANDYDAT DO KADRY REZERWOWEJ

w grupie ....

...

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

1. Stopień, tytuł naukowy-zawodowy,
nazwisko i imię: ....
2. Imię ojca: ....
3. Data i miejsce urodzenia: ....
4. Wykształcenie*: ....
....
5. Data wstąpienia do służby: ....
6. Przebieg służby: ....
....
....
....
....
7. Uzasadnienie: ....
....
....
....
....
....
....

WYRAŻAM ZGODĘ

KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

....
(podpis kandydata)

....
(pieczątka i podpis)

................................., dnia ....

* podać nazwę szkoły (uczelni): SOP, SChP, WOSP, SGSP, ASW, innej uczelni i rok jej ukończenia

NOTATKA DOTYCZĄCA OKRESÓW SŁUŻBY I ZATRUDNIENIA

Pan(i)...

Miejsce pracy i służby	Okresy zatrudnienia – razem					Podstawa i tryb zwolnienia
	od	do	lat	m-cy	dni	

......................., dnia........................ ....

.... (pieczątka) ...., dnia ....

WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

w Biurze ....

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dniem ....

1. Nazwisko i imię ....
(stopień, tytuł zawodowy-naukowy, nazwisko i imię)
2. Data i miejsce urodzenia ....
3. Wykształcenie: ....
   — ogólne ....
   — pożarnicze ....
4. Stanowisko ....
5. Okres zatrudnienia (właściwy podkreślić)
   — czas nieokreślony
   — okres próbny — 3 miesiące
   — okres próbny — 14 dni
   — na czas wykonania określonej pracy
   — czas określony do dnia ....
6. Proponuję stawkę płacy zasadniczej według grupy (kategorii) ....
   tj. ....,—zł (słownie ....
   ....,— zł brutto)
7. Dodatek służbowy ....
8. Dodatek funkcyjny ....
9. Inne dodatki ....

UZASADNIENIE

.................dnia ....
(podpis)

...., dnia ....
(pieczątka)

WNIOSEK
O PRZEDŁUŻENIE UMOWY O PRACĘ

Z dniem ....
WNOSZĘ O PRZEDŁUŻENIE UMOWY O PRACĘ NA CZAS:
— nieokreślony
— określony do dnia ....

Z pracownikiem biura ....

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

1. Nazwisko i imię ....
2. Data zatrudnienia w KG PSP ....
3. Stanowisko ....
4. Płaca zasadnicza wg kat. .... **kwota** ....
5. Dodatek służbowy ....
6. Dodatek funkcyjny ....
7. Inne dodatki ....

PROPONUJĘ

1. Stanowisko ....
2. Płaca zasadnicza ....
3. Dodatek służbowy ....
4. Dodatek funkcyjny ....
5. Inne dodatki ....

U Z A S A D N I E N I E

................, **dnia** ....
(podpis)

...., dnia ....
(pieczątka)

WNIOSEK
O ZMIANĘ PŁACY (STANOWISKA)

Z dniem ....
WNOSZĘ O ZMIANĘ PŁACY (STANOWISKA) PRACOWNIKOWI BIURA

1. Nazwisko i imię ....
(stopień, tytuł zawodowy-naukowy, nazwisko i imię)

2. Data zatrudnienia w KG PSP ....

STAN OBECNY

1. Stanowisko ....
2. Płaca zasadnicza wg grupy (kategorii) .... **kwota** ....
3. Dodatek służbowy ....
4. Dodatek funkcyjny ....
5. Inne dodatki ....

PROPONUJĘ

1. Stanowisko ....
2. Płaca zasadnicza wg grupy (kategorii) .... **kwota** ....
3. Dodatek służbowy ....
4. Dodatek funkcyjny ....
5. Inne dodatki ....

UZASADNIENIE

..............., **dnia** ....
(podpis)

....
(jednostka sporządzająca wniosek)

(Nr ewidencyjny funkcjonariusza)

WNIOSEK
O POWOŁANIE NA STANOWISKO

....

w ....

1. ....
(stopień, tytuł zawodowy-naukowy, nazwisko i imię)

2. Imię ojca: ....

3. Data i miejsce urodzenia: ....

4. Wykształcenie*: ....

....

5. Data wstąpienia do służby: ....

6. Zajmowane stanowisko: ....

od kiedy: ....

7. Umotywowanie wniosku: ....

....

....

....

....

....

....

....

....
(pieczątka i podpis wnioskodawcy)

.................., dnia ....

* podać nazwę szkoły (uczelni): SOP, SChP, WOSP, SGSP, ASW, innej uczelni i rok jej ukończenia



RZECZPOSPOLITA POLSKA
KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

AKT POWOŁANIA

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r.

o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 88, poz. 400)

p o w o ł u j ę

Pana

....

n a s t a n o w i s k o

Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej

w ....

z dniem ....

Uposażenie zostanie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów szczegółowych.

m.p.

....
(podpis)

Warszawa, dnia ....



RZECZPOSPOLITA POLSKA
KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

AKT POWOŁANIA

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r.

o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 88, poz. 400)

p o w o ł u j ę

Pana

....

n a s t a n o w i s k o

Komendanta Rejonowego
Państwowej Straży Pożarnej

w ....

z dniem ....

Uposażenie zostanie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów szczegółowych.

m.p.

....
(podpis)

Warszawa, dnia ....



RZECZPOSPOLITA POLSKA
KOMENDANT WOJEWÓDZKI PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

AKT POWOŁANIA

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r.

o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 88, poz. 400)

powołuję

Pana

....

na stanowisko

Zastępcy Komendanta Rejonowego Państwowej Straży Pożarnej

w ....

z dniem ....

Uposażenie zostanie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów szczegółowych.

m.p.

....
(podpis)

..............., dnia ....



RZECZPOSPOLITA POLSKA
KOMENDANT WOJEWÓDZKI PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

AKT POWOŁANIA

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r.

o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 88, poz. 400)

p o w o ł u j ę

Pana

....

n a s t a n o w i s k o

Dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej
Państwowej Straży Pożarnej

w ....

z dniem ....

Uposażenie zostanie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów szczegółowych.

m.p.

....
(podpis)

............., dnia ....

.... dnia ....

....
(jednostka organizacyjna PSP)

Pan (Pani)

....

Na podstawie art. .... ust. .... ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 88, poz. 400),

z dniem ....

m i a n u j ę

Pana (Panią) na stanowisko ....

....

w ....

....

....
(rodzaj mianowania)

Uposażenie zostanie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów szczegółowych.

m.p.

....
(pieczątka i podpis)

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu ....

pomiędzy ....

zwaną dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez ....

....

a Panem (Panią) .... zam. ....

Zatrudniam Pana (Panią) w ....

na czas ....

w wymiarze ....

powierzam obowiązki ....

Zobowiązany(a) jest Pan (Pani) zgłosić się do pracy w dniu ....

W czasie trwania umowy o pracę Pan (Pani) będzie otrzymywał(a) wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych w rozporządzeniu RM z dnia 18 lutego 1989 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników urzędów państwowych (Dz. U. Nr 8, poz. 50 z późn. zm.) a mianowicie:

1) stawka pracy zasadniczej wg kategorii .... w kwocie ....

(słownie złotych: ....)

2) dodatek służbowy ....% w kwocie ....

3) dodatek za wysługę lat ....% w kwocie ....

RAZEM ....

....
(podpis)

Oświadczam, że egzemplarz niniejszej umowy otrzymałem(am) i po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję. Równocześnie przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego regulaminu w zakładzie pracy i oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy. Ponadto oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące naruszenia tajemnicy państwowej i służbowej zawarte w art. 260—264 ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 r. — Kodeks Karny (Dz. U. Nr 13, poz. 94 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 40, poz. 271)

....
(data i podpis pracownika)

....
(podpis przyjmującego oświadczenie)

.... , dnia ....

....
(jednostka organizacyjna PSP)

L. dz. ....

Pan(i)

....

....

Na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 czerwca 1992 r. w sprawie uposażenia strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. nr 51, poz. 236 z późn. zm.) decyzją nr ....../..... z dnia .... Komendant (Dyrektor) .... Państwowej Straży Pożarnej

przyznał

Panu(i) z dniem .... uposażenie w wysokości:

1) uposażenie zasadnicze według grupy .... ,- zł
2) dodatek za posiadany stopień służbowy
.... ,- zł
3) dodatek służbowy w wysokości .... %
wynagrodzenia określonego w pkt. 1 i 2 .... ,- zł
4) dodatek za lata służby w wysokości .... %
(naliczany od kwoty .... ,- zł)
wzrastający z dniem ....
.... ,- zł

Łącznie .... ,- zł

(słownie złotych ....)

....
(podpis)

....
(pieczątka)

WNIOSEK O NADANIE STOPNIA

1. .... imię ojca ....
(stopień, tytuł zawodowy-naukowy, nazwisko i imię)

2. Data i miejsce urodzenia ....

3. Zajmowane stanowisko ....

4. Data nadania stopnia ....

5. Okres wysługi w posiadanym stopniu upływa ....

6. Wykształcenie ....

....
(nazwa szkoły-uczelni, rok jej ukończenia)

7. Przebieg służby pożarniczej ....

....

....

....

....

....
(data rozpoczęcia i zakończenia służby: rok, m-c, dzień, nazwa jednostki, stanowisko)

Uzasadnienie wniosku

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

............, dnia ....

....
(pieczątka i podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOLEJNEGO PRZEŁOŻONEGO

.................................dnia.................................. ....

(pieczątka i podpis)

.................................dnia.................................. ....

(pieczątka i podpis)

.................................dnia.................................. ....

(pieczątka i podpis)



RZECZPOSPOLITA POLSKA

Na podstawie art. 51 ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r.
o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. nr 88, poz. 400)

MINISTER
SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Rozkazem personalnym Nr .... z dnia ....

nadał

....
(stopień, imię, nazwisko i imię ojca)

stopień

....

z dniem ....

m.p.

....
(podpis)

Warszawa, dnia ....



RZECZPOSPOLITA POLSKA

Na podstawie art. 51 ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r.
o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. nr 88, poz. 400)

KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozkazem personalnym Nr .... z dnia ....

nadał

....
(stopień, imię, nazwisko i imię ojca)

stopień

....

z dniem ....

m.p.

....
(podpis)

Warszawa, dnia ....

...., dnia ....
(pieczęć)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na mianowanie na stanowisko służbowe, na które nie spełnione są wymagania w zakresie kwalifikacji

1. Proponowane stanowisko ....
2. ....
(stopień, tytuł zawodowy-naukowy, nazwisko i imię)
3. Data i miejsce urodzenia ....
4. Wykształcenie ogólne ....
5. Kwalifikacje zawodowe ....
....
....
6. Data wstąpienia do służby ....
7. Zajmowane stanowisko ....
od kiedy ....
8. Wymagane kwalifikacje na proponowanym stanowisku
ogólne ....
zawodowe ....
9. Uzasadnienie wniosku: ....
....
....
....
....
....
....
....

....
(podpis)

...., dnia ....
(pieczęć)

WNIOSEK

o skrócenie okresu służby przygotowawczej

1. ....
(stopień, tytuł zawodowy-naukowy, nazwisko i imię)

2. Data i miejsce urodzenia ....

3. Wykształcenie ogólne ....

4. Kwalifikacje zawodowe ....

....

....

5. Data wstąpienia do służby ....

6. Zajmowane stanowisko ....

od kiedy ....

7. Wymagania kwalifikacyjne na proponowanym stanowisku

ogólne ....

zawodowe ....

8. Uzasadnienie wniosku: ....

....

....

....

....

....

....

....

....
(podpis)

OPINIA KOLEJNEGO PRZEŁOŻONEGO

.... dnia ....
(pieczątka i podpis)

....

....

....

....

....

....

....

.... dnia ....
(pieczątka i podpis)

....

....

....

....

....

....

.... dnia ....
(pieczątka i podpis)

....

....

....

....

....

....

WNIOSEK O PRZENIESIENIE SŁUŻBOWE

Na podstawie art. 32 pkt. .... oraz art. 33 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 88, poz. 400 z późn. zm.) przenoszę Pana/Panią

....
(stopień, tytuł zawodowy-naukowy, nazwisko i imię)

z dniem .... na stanowisko ....

....

do służby w ....

....

Wysokość uposażenia zostanie określona w odrębnej decyzji.

Przeniesienie następuje za zgodą zainteresowanego.

....	....
(przełożony uprawniony do mianowania w dotychczasowej jednostce PSP)	(przełożony uprawniony do mianowania w jednostce PSP, do której nastąpi przeniesienie)
...................., dnia	...................., dnia ....
....	....
(komendant wojewódzki)	(komendant wojewódzki)
...................., dnia	...................., dnia ....

...., dnia ....
(nazwisko i imię)

....
(stanowisko)

....
(jednostka organizacyjna)

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. nr 31, poz. 214 z późn. zm.) proszę o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia w:

....
(nazwa zakładu pracy)

rodzaj podejmowanej pracy ....

....

w wymiarze ....

w okresie od .... do ....

forma zatrudnienia ....

Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem(am) się z:

— art. 19 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. nr 31, poz. 214 z późn. zm.).
— pismem okólnym nr P-84-91 Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 1991 r.
— pismem okólnym nr 3/91 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 24 września 1991 r. w sprawie podejmowania działalności zarobkowej przez funkcjonariuszy i pracowników jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych.
— ustawą z dnia 5 czerwca 1992 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 56, poz. 274).

....
(podpis pracownika)

Opinia kierownika jednostki organizacyjnej ....

....

....

Decyzja ....

.... dnia ....

...., dnia ....
(stopień, nazwisko i imię)

....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku ze zwolnieniem ze służby i nabyciem z dniem .... uprawnień do zaopatrzenia emerytalnego, oświadczam, że zostałem pouczony o przysługującym mi prawie wyboru świadczeń wymienionych w art. 101 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 88, poz. 400, z 1992 r. Nr 21, poz. 86 i Nr 54, poz. 254).

W związku z powyższym informuję, że w okresie roku po zwolnieniu ze służby:

1) będę korzystał(a) ze świadczeń emerytalnych,*

2) proszę o wypłacenie świadczenia pieniężnego w wysokości odpowiadającej uposażeniu zasadniczemu wraz z dodatkami o charakterze stałym, pobieranymi na ostatnio zajmowanym stanowisku służbowym.*

* — niepotrzebne skreślić

....
(podpis)

KARTA ROZLICZENIOWA
wykorzystanych urlopów strażaka PSP

Pan(i)..

Data nabycia prawa do urlopu oraz jego wymiar									
WYPOCZYNKOWEGO		DODATKOWEGO							
	30 dni		5 dni		7 dni		10 dni		15 dni

ROZLICZENIE Z WYKORZYSTANEGO URLOPU

Za rok	wypoczynkowy			dodatkowy			okolicznościowy		
	od–do	dni	pozost.	od–do	dni	pozost.	od–do	dni	pozost.

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Stopień, tytuł, imię i nazwisko ....
2. Zajmowany etat ....
3. Stanowisko służbowe ....
4. Komórka organizacyjna ....
5. Bezpośredni przełożony ....
6. Odpowiedzialny(a) za ....
7. Zakres czynności:

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

8. Upoważniony(a) do ....

....

Przyjąłem(am) do wiadomości
i stosowania

KOMENDANT (DYREKTOR)

....

.........................., dnia ....

ROZKAZ PERSONALNY NR........

KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z dnia ....

w sprawie nadania stopni podoficerskich Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 88, poz. 400 z późn. zm.) niżej wymienionym z dniem .... nadaję stopień:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

....

Roczna karta ewidencji obecności w pracy

.... Nazwisko

.... Imię

.... Nr ewid. prac.

.... Znak akt

.... Rok

Liczba dni nieobecności z powodu

kom. org.					od dnia				nazwa (symb.)					od dnia				nazwa (symb.)					od dnia				nazwa (symb.)					choroby: leczenia domowego	choroby: lecz. szpit. sanatoryjn.	opieki kwarantanny	urlopu macierzyńskiego karmienia	prac społecznych	szkolenia	spraw osobistych	prac rolnych	innych spraw usprawiedliwionych	nieusprawiedliwionych	urlop wypoczynkowy i profilaktyczny	spóźnienia
M-ce	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	C	Cs	K	M	P	S	O	R	U	N	W	Sp
I																																											
II																																											
III																																											
IV																																											
V																																											
VI																																											
VII																																											
VIII																																											
IX																																											
X																																											
XI																																											
XII																																											
Urlop wypoczynk. przysług. dni........ wykorzyst. dni........ pozost. dni........																											Ogółem																

Uwagi: ....

....

7

ZARZĄDZENIE NR 6
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z dnia 28 czerwca 1994 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie kształcenia zawodowego strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz szkolenia pracowników jednostek ochrony przeciwpożarowej i członków ochotniczych straży pożarnych.

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. nr 88, poz. 400, z 1992 r. Nr 21, poz. 86 i Nr 54, poz. 254 oraz z 1994 r. Nr 53 poz 214) oraz § 1 pkt 3, lit. b rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 września 1992 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. nr 69, poz. 351) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 stycznia 1993 r. w sprawie kształcenia zawodowego strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz szkolenia pracowników jednostek ochrony przeciwpożarowej i członków ochotniczych straży pożarnych wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 1. Kształcenie zawodowe w formach pozaszkolnych prowadzą:

1) wojewódzkie ośrodki szkolenia Państwowej Straży Pożarnej, łączące działalność dydaktyczną z ratowniczą,
2) jednostki ratowniczo-gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej,
3) w zakresie doskonalenia zawodowego strażaków — komendy Państwowej Straży Pożarnej, jednostki ratowniczo-gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej, wojewódzkie ośrodki szkolenia Państwowej Straży Pożarnej, szkoły Państwowej Straży Pożarnej, oraz Centrum Naukowo-Badawcze Ochrony Przeciwpożarowej.

2. Regulamin wzorcowy wojewódzkiego ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Regulamin organizacyjny wojewódzkiego ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej, na podstawie regulaminu wzorcowego wojewódzkiego ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej, ustala komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej.

4. Siedziby wojewódzkich ośrodków szkolenia Państwowej Straży Pożarnej oraz ich terytorialny zasięg działania określa załącznik nr 2 do zarządzenia".

2) § 5 skreśla się.

3) w § 6 w pkt. 2 wyraz „ośrodki" zastępuje się wyrazami „wojewódzkie ośrodki szkolenia Państwowej Straży Pożarnej".

4) w § 8

a) w ust. 3 wyraz „ośrodkach" zastępuje się wyrazami „wojewódzkich ośrodkach szkolenia Państwowej Straży Pożarnej i rejonowych ośrodkach szkolenia ochotniczych straży pożarnych",

b) dodaje się ust. 4 i 5 w brzmieniu:

„4. Regulamin rejonowego ośrodka szkolenia ochotniczych straży pożarnych stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Regulamin organizacyjny rejonowego ośrodka szkolenia ochotniczych straży pożarnych, na podstawie regulaminu wzorcowego ustala komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej".

5) w § 17 wyrazy „w załączniku nr 1" zastępuje się wyrazami „w załącznikach nr 1 i 2".

6) dodaje się § 17a w brzmieniu:

„§ 17a. Wojewódzki ośrodek szkolenia Państwowej Straży Pożarnej i rejonowy ośrodek szkolenia ochotniczych straży pożarnych finansowane są z budżetu właściwej terenowo komendy wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej".

7) w załączniku nr 1 do zarządzenia:

a) tytuł otrzymuje brzmienie: „Regulamin wzorcowy wojewódzkiego ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej",

b) § 1 otrzymuje brzmienie: „§ 1. Wojewódzki ośrodek szkolenia państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „ośrodkiem" organizuje i prowadzi kształcenie zawodowe strażaków Państwowej Straży Pożarnej, szkolenie pracowników jednostek ochrony przeciwpożarowej i członków ochotniczych straży pożarnych".

8) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

9) dodaje się załącznik nr 3 do zarządzenia w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
nadbryg. Feliks DELA

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 6
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 28 czerwca 1994 r.

SIEDZIBY WOJEWÓDZKICH OŚRODKÓW SZKOLENIA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ ORAZ ICH TERYTORIALNY ZASIĘG DZIAŁANIA

Lp.	Siedziba ośrodka	Terytorialny zasięg działania (województwa)
1	2	3
1	Bielsko-Biała	bielskie, nowosądeckie
2	Częstochowa	częstochowskie, sieradzkie
3	Gdańsk (Gdynia)	gdańskie, bydgoskie, elbląskie
4	Katowice	katowickie
5	Kielce	kieleckie, piotrkowskie, tarnowskie
6	Koszalin (Borne Sulinowo)	koszalińskie, pilskie
7	Kraków (Wieliczka)	krakowskie
8	Krosno (Ustrzyki Dolne)	krośnieńskie
9	Leszno	leszczyńskie
10	Lublin	lubelskie, bielskopodlaskie, chełmskie, siedleckie, zamojskie
11	Łódź	łódzkie, konińskie, skierniewickie
12	Olsztyn	olsztyńskie, białostockie, łomżyńskie, suwalskie
13	Poznań	poznańskie
14	Radom (Kozienice)	radomskie, ciechanowskie, ostrołęckie
15	Rzeszów	rzeszowskie, przemyskie, tarnobrzeskie
16	Słupsk	słupskie, bydgoskie
17	Szczecin	szczecińskie, gorzowskie
18	Toruń (Osiek n. Wisłą)	toruńskie, włocławskie, płockie
19	Wałbrzych	wałbrzyskie, jeleniogórskie
20	Warszawa	warszawskie
21	Wrocław	wrocławskie, kaliskie, opolskie
22	Zielona Góra	zielonogórskie, legnickie

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 6
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 28 czerwca 1994 r.

REGULAMIN WZORCOWY

REJONOWEGO OŚRODKA SZKOLENIA OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH.

I. Postanowienia ogólne

1. Rejonowy ośrodek szkolenia ochotniczych straży pożarnych zwany dalej „ośrodkiem” powołuje komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, w zależności od lokalnych potrzeb w zakresie kształcenia fukcyjnych ochotniczych straży pożarnych.

2. Ośrodek prowadzi szkolenie kursowe funkcyjnych-członków ochotniczych straży pożarnych, biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych.

3. Szkolenie prowadzi się w następujących formach:

   1) jednorazowego kilkudniowego (stosownie do programu) kursu skoszarowanego,
   2) kursu nieskoszarowanego, prowadzonego w dniach dogodnych dla uczestników szkolenia.

4. Warunki, którym powinni odpowiadać kandydaci na poszczególne kursy określają programy nauczania.

5. Kursy dla funkcyjnych ochotniczych straży pożarnych ośrodek realizuje w oparciu o roczny plan pracy, zatwierdzony przez komendanta rejonowego Państwowej Straży Pożarnej.

6. Praca dydaktyczna prowadzona przez ośrodek obejmuje:

   1) zajęcia typu lekcyjnego,
   2) ćwiczenia oraz inne zajęcia praktyczne,
   3) samodzielną naukę słuchaczy.

7. W ośrodku jest biblioteka fachowa.

8. Nadzór dydaktyczny nad pracą ośrodka sprawuje właściwy terenowo wojewódzki ośrodek szkolenia Państwowej Straży Pożarnej.

II. Organizacja i działalność ośrodka

1. Ośrodek funkcjonuje na bazie obiektów komendy rejonowej Państwowej Straży Pożarnej lub w innych obiektach spełniających warunki do szkolenia.

2. Sprzęt do szkolenia pochodzi z jednostek ratowniczo-gaśniczych oraz jednostek ochotniczych straży pożarnych.

3. W ośrodku szkoli się nieodpłatnie funkcyjnych ochotniczych straży pożarnych.

4. Ośrodkiem kieruje komendant ośrodka wyznaczony przez komendanta rejonowego Państwowej Straży Pożarnej, który jest odpowiedzialny za całokształt pracy ośrodka w sprawach nauczania i wychowania słuchaczy oraz administracyjnych.

5. Komendant ośrodka realizuje zadania przy pomocy kadry dowódczej (oficerów i aspirantów) pełniących służbę w komendzie rejonowej Państwowej Straży Pożarnej i podległych jednostkach ratowniczo-gaśniczych.

6. Do zakresu działania komendanta ośrodka należy w szczególności:

1) opracowywanie rocznych planów pracy,
2) realizacja zajęć szkoleniowych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w programach szkolenia,
3) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej i wymaganej sprawozdawczości,
4) zapewnianie słuchaczom ośrodka właściwych warunków bhp i sanitarnych,
5) zapewnianie porządku i dyscypliny na terenie ośrodka,
6) organizowanie doskonalenia wykładowców i instruktorów,
7) udzielanie nagród i wymierzanie kar słuchaczom kursów,
8) zwalnianie słuchaczy z kursu.

7. Kurs można rozpocząć przy stanie minimum 15 słuchaczy.

8. Komendant ośrodka każdorazowo powołuje kierownika kursu, który jest odpowiedzialny za właściwy przebieg kursu.

9. Kierownik kursu wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych tematów ujętych w programach nauczania.

III. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem wewnętrznym ośrodka powołanym do rozstrzygania spraw nauczania i wychowania.

2. Do obowiązków rady pedagogicznej należy:

1) ustalanie potrzeb w zakresie materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych,
2) analizowanie poziomu nauczania i wychowania,
3) wyznaczanie ze swego składu najbardziej doświadczonego wykładowcy do prowadzenia hospitacji zajęć,
4) wnioskowanie o udzielenie słuchaczom lub absolwentom pochwał i nagród, a także kar regulaminowych.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzą:

1) komendant ośrodka — jako przewodniczący,
2) kierownik kursu,
3) wykładowcy i instruktorzy wyznaczeni do realizacji zajęć dydaktycznych na kursie.

4. Rada pedagogiczna odbywa posiedzenia:

1) w dniu rozpoczęcia kursu,
2) po zakończeniu egzaminów,
3) w innych terminach uznanych za niezbędne.

5. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje komendant ośrodka.

6. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

7. Dokumentację rady pedagogicznej prowadzi kierownik kursu.

IV. Obowiązki i prawa słuchaczy

1. Do obowiązków słuchaczy należy:

1) wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie dyscypliny i porządku,
2) systematyczne uczestniczenie we wszystkich zajęciach przewidzianych planem i programem nauczania,
3) opanowanie materiału nauczania określonego programem,
4) przestrzeganie regulaminu ośrodka oraz zarządzeń przełożonych,
5) dbałość o mienie ośrodka,
6) pozostawanie w czasie szkolenia w stałej gotowości do udziału w działaniach ratowniczych.

2. Słuchacze mają prawo do:

1) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia ośrodka w celach związanych z nauczaniem, rozwijaniem sprawności fizycznej i wypoczynkiem,
2) korzystania z zakwaterowania i wyżywienia,
3) zwracania się do przełożonych w sprawach służbowych i osobistych,
4) opieki lekarskiej,
5) przepustek.

3. Słuchacz może być zwolniony z kursu po złożeniu umotywowanej prośby osobistej.

4. Słuchacza zwalnia się z kursu w przypadku:

1) niedostatecznych postępów w nauce,
2) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach dydaktycznych, trwającej dłużej niż 15% czasu przeznaczonego na realizację programu nauczania,
3) nieprzestrzegania regulaminu ośrodka.

5. Słuchaczom — za osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie można przyznawać następujące nagrody:

1) pochwałę ustną na zbiórce kursu,
2) pochwałę w rozkazie komendanta ośrodka,
3) drobne upominki,
4) list pochwalny skierowany do macierzystej jednostki.

6. Słuchaczom naruszającym dyscyplinę i nie przestrzegającym regulaminu ośrodka można wymierzać następujące kary:

1) upomnienie ustne na zbiórce kursu,
2) upomnienie w rozkazie komendanta ośrodka,
3) ostrzeżenie o możliwości zwolnienia z kursu,
4) przekazanie do macierzystej jednostki informacji o nagannym zachowaniu się podczas pobytu w ośrodku.

V. Egzaminy

1. Celem egzaminu jest stwierdzenie stopnia opanowania materiału nauczania oraz wystawienie ocen egzaminacyjnych.

2. Egzaminy przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie minimum 3 osób, wyznaczona przez komendanta ośrodka.

3. Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej jest komendant ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej, pisemnej lub ćwiczeń praktycznych. Przed rozpoczęciem egzaminu słuchacze powinni być poinformowani o formie jego przeprowadzenia.

5. Podstawę do wystawienia oceny egzaminacyjnej stanowi odpowiedź słuchacza, praca pisemna i wykonane ćwiczenie.

6. Oceny wystawia się według czterostopniowej skali:
   5 — bardzo dobry,
   4 — dobry,
   3 — dostateczny,
   2 — niedostateczny

7. Wynik końcowy egzaminu stanowi średnia obliczana na podstawie ocen uzyskanych przez słuchacza z tematów objętych egzaminem końcowym.

8. Dla poszczególnych ocen ustala się minima średniej:
   4,51 — bardzo dobry,
   3,51 — dobry,
   3,00 — dostateczny.

9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu końcowego, może zostać dopuszczony do egzaminu poprawkowego w czasie 30 dni od dnia zakończenia kursu, w terminie wyznaczonym przez komendanta ośrodka.

10. Na dokumentację komisji egzaminacyjnej kursu składa się:

   1) arkusz egzaminacyjny — oddzielny dla każdego tematu (wzór nr 1),
   2) arkusz zbiorczy ocen egzaminacyjnych (wzór nr 2),
   3) protokół komisji egzaminacyjnej zawierający:

      a) rodzaj, czas trwania i miejsce egzaminu,
      b) skład komisji egzaminacyjnej,
      c) liczbę słuchaczy kursu i absolwentów,
      d) spostrzeżenia członków komisji egzaminacyjnej dotyczące braków w wiadomościach i umiejętnościach słuchaczy,
      e) kartę egzaminu poprawkowego (wzór nr 3).

11. Dokumentację kursu ośrodek przechowuje przez okres przewidziany stosownymi przepisami.

VI. Wydawanie świadectw

1. Absolwenci kursu otrzymują świadectwa (wzór nr 4) lub zaświadczenia (wzór nr 5).

2. W razie zniszczenia lub zagubienia świadectwa oryginalnego absolwent kursu może ubiegać się o wydanie duplikatu świadectwa.

3. Ośrodki zobowiązane są do prowadzenia szczegółowej ewidencji otrzymanych i wydanych świadectw oraz zaświadczeń (wzór nr 6).

4. Druki świadectw i zaświadczeń powinny być wypełnione odręcznie.

VII. Postanowienia końcowe

Zasady wyżywienia, zakwaterowania, zaopatrzenia w odzież specjalną i wyekwipowanie osobiste słuchaczy oraz wyposażenie ośrodków w sprzęt kwaterunkowy i specjalny — regulują odrębne przepisy.

Wzór nr 1

....
(pieczęć nagłówkowa ośrodka)

ARKUSZ EGZAMINACYJNY

....
rodzaj kursu

Pan(i) w okresie od .... do .... 19 ....

....
temat

Lp.	Nazwisko i imię	Ocena egzaminacyjna		Uwagi
		cyfra	słownie	
1				
2				
3				
20				

druga strona

21				
40				

Egzamin odbył się:

dnia .... w godzinach ....

dnia .... w godzinach ....

Przewodniczący
Komisji Egzaminacyjnej

....
podpis

Członkowie
Komisji Egzaminacyjnej

....

....

....

Wzór nr 2

....
(pieczęć nagłówkowa ośrodka)

ARKUSZ ZBIORCZY OCEN EGZAMINACYJNYCH

na kursie .... przeprowadzonym w okresie
od ....do ....19...........przez ....
....w. ....

Lp	Nazwisko i imię	Tematy nauczania											Suma ocen	Ocena średnia	Wynik ogólny	Nr świa- dectwa
1																
2																
20																

strona 2

21																
40																

Zestawienie sporządzono wg arkuszy egzaminacyjnych stanowiących załączniki do niniejszego arkusza.

Egzamin końcowy odbył się dnia ....

Świadectwa wystawiono od nr ....do nr ....
seria ....

Miejsce na ew. uwagi np. dołączono kartę egzaminacyjną

Pan(i) ....
Świadectwo nr ....
z dnia ....19 ....r.

Zestawienie sporządzili i wyniki obliczyli ....

Sprawdził ....
podpis

Przewodniczący
Komisji Egzaminacyjnej

....
(podpis)

Wzór nr 3

....
pieczęć nagłówkowa ośrodka

KARTA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

Pan(i) ....syn(córka) ....

urodzony(a) ....w ....

poddany(a) został(a) w dniu ....egzaminowi poprawkowemu

z ....

na kursie ....

przeprowadzonym przez ....

w ....

w okresie od ....do ....19 .... r.

zainteresowany(a) zdał(a) — nie zdał(a) egzaminu i uzyskał(a)

ocenę ....
podać słownie

Przewodniczący
Komisji Egzaminacyjnej

....
podpis

....................................dnia ....19 ...... r.

Łącznie z poprzednio otrzymanymi ocenami Pan(i) ....

uzyskał(a) wynik ogólny ....

Wystawiono świadectwo seria ....nr ....

....................dnia ....19 ...... r.

Komendant Ośrodka

Wzór nr 4



ŚWIADECTWO

Pan(i) ....

syn(córka) ....urodzony(a) dnia ....19 ...... r.

w ....województwo ....

ukończył(a) w czasie od ....do ....199 .... r.

kurs ....

....

przeprowadzony przez ....

....

w ....

i złożył(a) egzamin przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem ....

CZŁONKOWIE
KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

m.p.

..............................dnia .... 199 .... r.

L ....

Nr ....

Wzór nr 5

....
pieczęć nagłówkowa ośrodka

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan(i) ....

syn(córka) ....urodzony(a) dnia ....

w ....województwo ....

ukończył(a) w okresie od ....do ....19......r.

kurs ....

....
(nazwa kursu)

przeprowadzony przez ....

....

w ....

z wynikiem ....

Komendant Ośrodka

Wzór nr 6

EWIDENCJA
otrzymanych i wydanych świadectw i zaświadczeń

Lp.	Otrzymano					Wydano-rozchodowano					Przeznaczenie i rodzaj kursu	Stan (szt.)
	data	seria	numer		sztuk	data	seria	numer		sztuk		
			od	do				od	do			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

8

ZARZĄDZENIE Nr 7
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z dnia 14 października 1994 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 5 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 1994 roku w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zarządza się, co następuje:

§ 1.

Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 lipca 1992 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zmienione zarządzeniem Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 grudnia 1992 r. oraz Nr 6 z dnia 29 lipca 1993 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny

nadbryg. Feliks DELA

Załącznik do zarządzenia Nr 7
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 października 1994 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozdział I
Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 1.

1.Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zwanej dalej „Komendą Główną" są biura i komórki równorzędne: Gabinet Komendanta Głównego, Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa, Centralne Muzeum Pożarnictwa oraz Inspektorat Spraw Obronnych zwane dalej „biurami", a także Zespół Doradców Komendanta Głównego, Redakcja „Przeglądu Pożarniczego" i Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej zwanemu dalej „Komendantem Głównym" podlegają bezpośrednio:
1) Gabinet Komendanta Głównego,
2) Biuro Organizacji i Nadzoru,
3) Biuro Kadr i Kształcenia Zawodowego,
4) Biuro Prawne,
5) Zespół Doradców Komendanta Głównego,
6) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zastępcom Komendanta Głównego podlegają bezpośrednio:
1) pierwszemu zastępcy Komendanta Głównego:
   a) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa,
   b) Biuro Rozpoznawania Zagrożeń,
   c) Biuro Informatyki i Łączności,
   d) Inspektorat Spraw Obronnych,
   e) Redakcja „Przeglądu Pożarniczego",
2) drugiemu zastępcy Komendanta Głównego:
   a) Biuro Finansów,
   b) Biuro Techniki i Zaopatrzenia,
   c) Biuro Administracyjno-Gospodarcze,
   d) Centralne Muzeum Pożarnictwa.

§ 2.

1. W skład Gabinetu Komendanta Głównego wchodzą:
1) Wydział Prezydialny,
2) Wydział Współpracy z Zagranicą,
3) Rzecznik Prasowy.

2. W skład Biura Organizacji i Nadzoru wchodzą:
1) Inspektorat Nadzoru i Kontroli,
2) Wydział Organizacji,
3) Wydział Analiz i Prognoz,
4) Wydział Publikacji i Wydawnictw.

3. W skład Biura Kadr i Kształcenia Zawodowego wchodzą:
1) Wydział Ogólny,
2) Wydział Kadr,
3) Wydział Emerytur i Rent,
4) Wydział Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego,
5) Wydział Nadzoru Pedagogicznego,
6) Wydział Zdrowia i Kultury Fizycznej.

4. W skład Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa wchodzą:
1) Wydział Operacyjny,
2) Wydział Planowania Technicznego,
3) Wydział Taktyki i Analiz Działań Ratowniczych,
4) Wydział Koordynacji Działań Ratowniczych.

5. W skład Biura Rozpoznawania Zagrożeń wchodzą:
1) Wydział Analiz Zagrożeń,
2) Wydział Nadzoru Prewencyjnego,
3) Wydział Zabezpieczeń Przeciwpożarowych.

6. W skład Biura Informatyki i Łączności wchodzą:
1) Wydział Informatyki,

2) Wydział Łączności.

7. W skład Biura Techniki i Zaopatrzenia wchodzą:
1) Wydział Techniki,
2) Wydział Kwatermistrzowski,
3) Wydział Budownictwa i Gospodarki Mieszkaniowej.

8. W skład Biura Finansów wchodzą:
1) Wydział Planowania i Analiz Budżetowych,
2) Wydział Ekonomiczny,
3) Wydział Realizacji Budżetu,
4) Wydział Rewizji Finansowej,
5) Samodzielna Sekcja ds. Finansowania Ochotniczych Straży Pożarnych.

9. W skład Biura Administracyjno-Gospodarczego wchodzą:
1) Wydział Budżetu Jednostkowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
2) Wydział Administracyjny,
3) Wydział Gospodarczy.

10. W skład Centralnego Muzeum Pożarnictwa wchodzą:
1) Wydział Historii Techniki Pożarniczej,
2) Wydział Dokumentacji Zbiorów i Wydawnictw,
3) Wydział Konserwacji Zbiorów,
4) Wydział Naukowo-Oświatowy,
5) Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

11. Biuro Prawne jest komórką organizacyjną kierowaną przez dyrektora; w skład biura wchodzą stanowiska radców prawnych i stanowisko ds. obsługi.

12. Doradcy Komendanta Głównego stanowią zespół samodzielnych stanowisk pracy.

13. Redakcja „Przeglądu Pożarniczego" jest komórką organizacyjną kierowaną przez głównego specjalistę — redaktora naczelnego.

14. Inspektoratem Spraw Obronnych jest komórka organizacyjna kierowana przez głównego specjalistę — szefa inspektoratu.

§ 3.

1. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy lub zastępców.
2. Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa kieruje dyrektor przy pomocy zastępców.
3. Gabinetem Komendanta Głównego kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
4. Centralnym Muzeum Pożarnictwa kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
5. Inspektoratem kieruje główny specjalista.
6. Wydziałem kieruje naczelnik.
7. Naczelnik Wydziału Realizacji Budżetu w Biurze Finansów sprawuje jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu Państwowej Straży Pożarnej.
8. Naczelnik Wydziału Budżetu Jednostkowego Komendy Głównej w Biurze Administracyjno-Gospodarczym sprawuje jednocześnie funkcję głównego księgowego Komendy Głównej.
9. Samodzielną sekcją kieruje kierownik samodzielnej sekcji.
10. Przepisy niniejszego regulaminu, dotyczące dyrektorów biur stosuje się do kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej.

§ 4.

Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej Komendy Głównej oraz jej etat organizacyjny określają załączniki Nr 1 i 2 do regulaminu.

Rozdział 2
Kolegium Komendanta Głównego

§ 5.

1. Kolegium Komendanta Głównego, zwane dalej „kolegium", rozpatruje, podczas posiedzeń, zagadnienia i problemy wymagające przedyskutowania lub rozwiązania bądź przygotowania propozycji o charakterze kompleksowym.

W skład kolegium wchodzą z urzędu zastępcy Komendanta Głównego, dyrektorzy biur i kierujący komórkami równorzędnymi, doradcy Komendanta Głównego oraz rzecznik prasowy Komendanta Głównego.

2. Posiedzeniom kolegium przewodniczy Komendant Główny bądź wyznaczony przez niego zastępca.

3. Do udziału w posiedzeniach kolegium mogą być zaproszone inne osoby, w zależności od rodzaju spraw będących przedmiotem posiedzenia kolegium.

4. Komendant Główny określa termin, formy i miejsce posiedzenia kolegium oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.

5. Ustalenia kolegium po zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego są przekazywane do realizacji lub wiadomości zainteresowanym.

6. Obsługę kolegium zapewnia dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego.

Rozdział 3
Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

§ 6.

1. Biura współpracują między sobą, a także z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej, jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi wykonującymi zadania na rzecz chrony przeciwpożarowej.

2. W realizacji zadań obejmujących zadania kilku biur, prowadzenie tych spraw należy do biura, ktorgo zakres działania obejmuje najwięcej zagadnień występujących w danej sprawie. W wypadkach wątpliwych, rozstrzygnięć kompetencyjnych dokonuje dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru.

3. Biura współpracujące są obowiązane opracować oraz udostępnić biuru wiodącemu niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie.

§ 7.

1. Zezwolenie na udostępnianie na zewnątrz danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych są udzielane przez dyrektorów biur.

2. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku biur zezwolenia na udostępnienie materiałów, o których mowa w ust. 1 wydaje dyrektor biura wiodącego, w porozumieniu z dyrektorami pozostałych biur.

3. Udostępnienie danych o charakterze tajnym odbywa się w trybie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

4. Komendant Główny lub upoważniony zastępca Komendanta Głównego przyjmuje interesantów jeden raz w tygodniu w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań.

§ 8.

1. Do aprobaty Komendanta Głównego są zastrzeżone następujące dokumenty:
1) projekty aktów prawnych,
2) korespondencja kierowana do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz Episkopatu Polski, członków kierownictwa związków zawodowych oraz pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich,
3) wystąpienia do kierowników centralnych organów ochrony przeciwpożarowej innych państw.
4) wystąpienia do kierownictwa międzynarodowych organizacji ochrony przeciwpożarowej,
5) porozumienia i protokoły międzynarodowe,
6) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności organów Państwowej Straży Pożarnej lub wymagające podpisu Komendanta Głównego ze względów szczególnych,
7) rozdzielniki sprzętu dla jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz rozdział limitów finansowych dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

2. W razie nieobecności Komendanta Głównego lub w innych uzasadnionych wypadkach, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony zastępca Komendanta Głównego.

3. Pisma kierowane do sekretarzy, podsekretarzy stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, a także wystąpienia do kierowników organizacji społecznych, politycznych i zawodowych nie zastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego podpisują zastępcy Komendanta Głównego.

4. Dokumenty przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego zastępcę Komendanta Głównego, jeżeli dokumenty zostały przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą temu zastępcy, natomiast dokumenty przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Komendantowi Głównemu parafuje kierujący tą komórką.

5. Projekty dokumentów przeznaczonych do wysłania za granicę, przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu i jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Gabinetu Komendanta Głównego.

6. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe Komendy Głównej podpisuje:

1) w odniesieniu do budżetu Państwowej Straży Pożarnej — dyrektor Biura Finansów, po uprzednim uzgodnieniu z Komendantem Głównym lub jego zastępcą i podpisaniu dokumentów przez naczelnika Wydziału Realizacji Budżetu.
2) w odniesieniu do budżetu jednostkowego Komendy Głównej — dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego po uprzednim uzgodnieniu i podpisaniu dokumentów przez naczelnika Wydziału Budżetu Jednostkowego Komendy Głównej.

7. Pisma nie zastrzeżone do podpisu przez Komendanta Głównego lub jego zastępców, z zastrzeżeniem ust. 6, podpisują dyrektorzy biur (kierujący inspektoratem). W razie nieobecności dyrektora biura, pisma podpisuje zastępca dyrektora biura.

8. Dyrektor biura może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać jego zastępca lub inna upoważniona osoba. Upoważnienie do podpisywania pism i dokumentów powinno być wystawione imiennie i na piśmie.

Rozdział 4

Zakres działania komórek organizacyjnych Podstawowe zadania

§ 9.

1. Strażacy (pracownicy) prowadzący sprawy merytoryczne przestrzegają właściwej treści i formy opracowywanych dokumentów, co potwierdzają ich parafowaniem.

2. O ocenie merytorycznej prowadzonej sprawy rozstrzyga bezpośredni przełożony referenta.

3. W wypadku, gdy referent sprawy nie zgadza się z oceną, o której mowa w ust. 2, może zwrócić się do wyższego przełożonego, który rozstrzyga kwestie sporne.

§ 10.

1. Do podstawowych zadań dyrektorów biur i kierujących inspektoratami należy:
1) ustalenie planu pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych działań,
2) stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod działania i stylu pracy,
3) współpraca z dyrektorami pozostałych komórek organizacyjnych Komendy Głównej w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych,
4) prowadzenie systematycznego nadzoru i kontroli wewnętrznej w stosunku do podległego personelu oraz nadzoru i kontroli w stosunku do jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w powierzonym zakresie działania, a w szczególności:
   a) zapewnienie uczestnictwa personelu w kontrolach organizowanych przez Biuro Organizacji i Nadzoru,
   b) uzgadnianie z dyrektorem Biura Organizacji i Nadzoru projektów wystąpień kierowanych do jednostek i organów kontroli zewnętrznej, a nadto z dyrektorem Biura Prawnego — pism kierowanych do organów ścigania i organów wymiaru sprawiedliwości,
5) organizowanie wykonania zadań z zakresu obronności, według zasad ustalonych przez Komendanta Głównego,
6) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz kontroli przestrzegania zasad ustalonych w tym zakresie,
7) inicjowanie i organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego podległego personelu w zakresie problematyki prowadzonej przez biuro,
8) inicjowanie postępu organizacyjnego i techniczno-ekonomicznego w zakresie nadzorowanych zagadnień,
9) nadzorowanie realizacji ustaleń wynikających z wyjazdów służbowych za granicę oraz przekazywanie informacji w tym zakresie dyrektorowi Gabinetu Komendanta Głównego,
10) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie prac związanych z załatwianiem skarg i wniosków — w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
11) dokonywanie okresowych ocen pracy i postawy podległego personelu.

2. Dyrektorzy biur są upoważnieni do:
1) reprezentowania Komendy Głównej, udzielania opinii i wydawania poleceń w sprawach objętych zakresem działania biura, a nie zastrzeżonych dla Komendanta Głównego i jego zastępców, a także w sprawach przekazanych na podstawie szczególnych imiennych upoważnień przez Komendanta Głównego, których rejestr prowadzi Gabinet Komendanta Głównego,
2) prowadzenia, w ramach posiadanych kompetencji, zewnętrznych uzgodnień roboczych dotyczących realizacji zadań wynikających z obowiązujących programów i planów działania Komendy Głównej,
3) ustalania w obowiązującym trybie planów urlopów podległego personelu,
4) nadzorowania stanu dyscypliny pracy, w tym udzielania podległemu personelowi zwolnień w celu załatwienia ważnych spraw osobistych w czasie pracy,
5) wnioskowania w sprawach stosunku służbowego i stosunku pracy oraz przyznawania nagród, odznaczeń i wyróżnień,
6) upoważniania podległego personelu do dostępu do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
7) udzielania podległemu personelowi pisemnych upoważnień do samodzielnego podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji,
8) delegowania podległego personelu.

§ 11.

1. Biura realizują, każde w zakresie swojego działania, zadania określone dla Komendanta Głównego w odrębnych przepisach.

2. Do zakresu działania biur należy w szczególności:
1) występowanie z inicjatywami zapewniającymi postęp w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,
2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych, zapewniających efektywną realizację zadań nałożonych na biuro,
3) opracowywanie programów i planów działania biura,
4) sporządzanie okresowych analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu działania biura,
5) upowszechnianie doświadczeń i osiągnięć z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
6) realizowanie zadań z dziedziny obronności i bezpieczeństwa Państwa według zasad ustalonych przez Komendanta Głównego,
7) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnych i centralnych organów administracji państwowej oraz terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
8) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu działania biura oraz opiniowanie projektów aktów prawnych,
9) interpretacja merytoryczna przepisów z zakresu działania biura,
10) organizowanie narad, szkoleń i odpraw z pracownikami komórek organizacyjnych komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez biuro,
11) sprawowanie nadzoru i kontroli działalności merytorycznej komórek organizacyjnych komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez biuro,
12) prowadzenie tematycznych rejestrów aktów prawnych dotyczących zakresu działania biura oraz zbiorów tekstów aktów prawnych z zakresu merytorycznej właściwości biura,
13) załatwianie indywidualnych skarg, odwołań i wniosków kierowanych do Komendy Głównej, z zakresu właściwości biura,
14) wykonywanie zadań wynikających z postanowień aktów normatywnych,
15) współpraca z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP, z Zarządem Głównym Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Pożarnictwa oraz w miarę potrzeb z innymi organizacjami,
16) współpraca z jednostkami naukowymi i naukowo-badawczymi, ośrodkami informacji technicznej,
17) inicjowanie współpracy naukowo-technicznej z zagranicą oraz przygotowywanie opracowań i informacji w tym zakresie,
18) współdziałanie ze szkolnictwem pożarniczym,
19) opracowywanie stosownych materiałów na posiedzenia Sejmu i Senatu RP, komisji sejmowych i senackich, Rady Ministrów, kolegium Ministra Spraw Wewnętrznych, kolegium Komendanta Głównego i w innych wypadkach, gdy zaistnieje taka konieczność,
20) realizacja zadań wynikających z programu prac Sejmu i Senatu, dezyderatów, opinii i planów komisji sejmowych i senackich oraz interpelacji poselskich w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
21) nadzorowanie i inicjowanie wykorzystania ustaleń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych,
22) inicjowanie wymiany doświadczeń między jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
23) współpraca z rzecznikiem prasowym Komendanta Głównego,
24) merytoryczne opiniowanie projektów wynalazczych,
25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Głównego,

26) wykonanie obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w odrębnych przepisach,
27) sporządzanie maszynopisów oraz innych prac materialno-technicznych dla potrzeb doradców Komendanta Głównego realizujących zadania z zakresu działania biura.

§ 12.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru jest upoważniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych z zakresu działania biur Komendy Głównej.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 13.

GABINET KOMENDANTA GŁÓWNEGO — symbol GK

1. Gabinet Komendanta Głównego jest odpowiedzialny za bezpośrednią obsługę urzędu Komendanta Głównego i jego zastępców, rzecznictwo prasowe oraz współpracę z zagranicą.

2. Do zakresu działania Gabinetu Komendanta Głównego należy w szczególności:
1) obsługa kolegium Komendanta Głównego i innych ciał kolegialnych działających przy Komendancie Głównym oraz kontrola realizacji zadań wynikających z wniosków zatwierdzonych przez Komendanta Głównego,
2) organizacja i obsługa sekretariatu Komendanta Głównego i jego zastępców,
3) prowadzenie działalności prasowo-informacyjnej za pośrednictwem rzecznika prasowego Komendanta Głównego w tym w szczególności:
   a) informowanie społeczeństwa za pośrednictwem środków masowego przekazu o aktualnie występujących zagrożeniach oraz działaniach ratowniczych podejmowanych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
   b) zbieranie informacji i opracowywanie: „Biuletynu Informacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej", „Miesięcznego Biuletynu Prasowego", serwisów prasowych oraz materiałów na konferencje prasowe,
   c) współpraca z Biurem Prasowym Rządu, rzecznikiem prasowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz rzecznikami prasowymi jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
   d) utrzymywanie stałych kontaktów z redakcjami prasy centralnej i regionalnej, radia i telewizji oraz agencjami informacyjnymi, w celu przedstawiania stanowiska Komendanta Głównego w sprawach dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz inspirowanie przedstawicieli mass mediów do podejmowania tematyki pożarniczej i ratowniczej,
4) organizowanie odpraw, narad, konferencji i spotkań okolicznościowych, z udziałem kierownictwa Komendy Głównej,
5) organizowanie współpracy Komendy Głównej z organami i organizacjami ochrony przeciwpożarowej innych państw,
6) organizacja i obsługa poczty elektronicznej,
7) udział w organizowaniu obchodów świąt i jubileuszy oraz uroczystości w jednostkach organizacyjnych ochrony przeciwpożarowej z udziałem kierownictwa Komendy Głównej,
8) upowszechnianie doświadczeń uzyskiwanych w toku wymiany zagranicznej,
9) przygotowywanie projektów porozumień (umów) międzynarodowych dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
10) organizowanie udziału pożarnictwa polskiego w pracach Międzynarodowego Komitetu Technicznego do spraw Zapobiegania i Zwalczania Pożarów (CTIF) oraz koordynacja współpracy z innymi zagranicznymi organizacjami pożarniczymi,
11) przygotowywanie niezbędnych materiałów analitycznych, informacji, danych i ocen oraz prognoz na potrzeby kierownictwa Komendy Głównej w procesie podejmowania decyzji,
12) rozpatrywanie skarg, wniosków i zażaleń przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Komendy Głównej i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej lub kierowanie ich do rozpatrzenia według właściwości oraz organizowanie postępowań wyjaśniających w tych sprawach,
13) prowadzenie rejestru szczególnych imiennych upoważnień wydanych przez Komendanta Głównego do działania w imieniu Komendanta Głównego oraz decyzji wydanych przez Komendanta Głównego (lub osoby upoważnionej),
14) projektowanie zasad współpracy zagranicznej organizowanej przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej oraz inicjowanie współpracy zagranicznej jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 14.

BIURO ORGANIZACJI I NADZORU — symbol BO

1. Biuro Organizacji i Nadzoru jest odpowiedzialne za prowadzenie całokształtu problematyki organizacyjnej ochrony przeciwpożarowej i Państwowej Straży Pożarnej oraz sprawowanie w imieniu Komendanta Głównego nadzoru i kontroli merytorycznej podległych mu organów i jednostek.

2. Do zakresu działania Biura Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:
1) projektowanie struktur organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
2) analizowanie skuteczności i efektywności funkcjonowania struktur organizacyjnych i systemu ochrony przeciwpożarowej,
3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem analiz kompleksowych i problemowych stanu ochrony przeciwpożarowej kraju,
4) koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów i planów działania Komendy Głównej,
5) inicjowanie i planowanie przy udziale innych biur Komendy Głównej kierunków działania dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz nadzorowanie ich realizacji,
6) opracowywanie informacji statystycznych i zbiorczych analiz sprawozdawczych wykraczających poza merytoryczny zakres działania poszczególnych biur Komendy Głównej,
7) przygotowywanie analiz, informacji, prognoz i innych danych przy udziale biur Komendy Głównej i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
8) organizowanie współpracy Komendy Głównej ze Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych RP, pożarniczymi organizacjami społeczno-zawodowymi, organami władzy państwowej oraz naczelnymi, centralnymi i terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
9) realizacja kompleksu zadań związanych z planowaniem oraz udział w rozdziale etatów osobowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
10) współdziałanie z organami kontroli resortowej oraz NIK i innymi organami kontroli zewnętrznej,
11) sprawowanie ogólnego nadzoru organizacyjnego w skali wszystkich jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz organizowanie systemu kontroli w Państwowej Straży Pożarnej, w tym koordynowanie kontroli prowadzonych przez inne biura Komendy Głównej,
12) opracowywanie analiz i ocen wyników kontroli dla potrzeb Komendanta Głównego,
13) przygotowywanie decyzji o powołaniu i likwidacji jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,
14) inicjowanie wydawnictw fachowych ochrony przeciwpożarowej,
15) koordynowanie działalności wydawniczej Komendy Głównej,
16) udział w pracach na rzecz dokumentowania historii ochrony przeciwpożarowej,
17) projektowanie struktur organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na okres „W".

§ 15.

BIURO KADR I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO — symbol BK

1. Biuro Kadr i Kształcenia Zawodowego jest odpowiedzialne za prowadzenie w imieniu Komendanta Głównego polityki kadrowej i spraw organizacyjno-kadrowych, spraw szkolenia i doskonalenia zawodowego, zdrowia i kultury fizycznej, świadczeń emerytalno-rentowych oraz socjalnych.

2. Do zakresu działania Biura Kadr i Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:
1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia Państwowej Straży Pożarnej,
2) realizowanie zadań z zakresu ustalania limitu etatów w jednostkach Państwowej Straży Pożarnej,
3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących czasu i warunków służby strażaków oraz systemu uposażeń i awansów strażaków,
4) kształtowanie zasad polityki dyscyplinarnej oraz udzielanie pomocy w organizacji i działaniach sądów honorowych,

5) podejmowanie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w szczególności absolwentów szkół Państwowej Straży Pożarnej,
6) przygotowywanie wniosków o powołanie lub odwołanie ze stanowisk kierowniczych w Państwowej Straży Pożarnej,
7) przygotowywanie decyzji dotyczących skracania okresu służby przygotowawczej,
8) przygotowywanie decyzji o wyznaczaniu strażaka do pełnienia służby w Wojskowej Ochronie Przeciwpożarowej,
9) przygotowywanie wniosków o przywrócenie strażakom stopni pożarniczych,
10) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń,
11) prowadzenie spraw kadrowych strażaków (pracowników) Komendy Głównej, komendantów i zastępców komendantów wojewódzkich, komendantów rejonowych, komendantów szkół i dyrektorów jednostek badawczo-rozwojowych oraz rozpoznawanie spraw w postępowaniu rozpoznawczym,
12) obsługa prowadzonego postępowania dyscyplinarnego wobec strażaków, dla których organem pierwszej instancji jest Komendant Główny oraz rozpoznawanie spraw w postępowaniu odwoławczym,
13) przygotowywanie dokumentów dotyczących zwalniania oficerów ze służby,
14) prowadzenie ewidencji komputerowej strażaków Państwowej Straży Pożarnej,
15) przygotowywanie decyzji dotyczących zaopatrzenia emerytalnego strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz członków ich rodzin,
16) prowadzenie ewidencji komputerowej emerytów i rencistów Państwowej Straży Pożarnej,
17) koordynacja dla potrzeb Państwowej Straży Pożarnej wykorzystania istniejącej bazy socjalno-wypoczynkowej oraz opracowywanie ofert zorganizowanego wypoczynku,
18) realizowanie zadań z zakresu spraw socjalno-bytowych strażaków i pracowników jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
19) organizowanie centralnych imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych,
20) realizowanie zadań z zakresu spraw mieszkaniowych oraz socjalnych dla strażaków i pracowników cywilnych Komendy Głównej oraz emerytów i rencistów tej jednostki,
21) współdziałanie z Centralnym Zarządem Służby Zdrowia oraz Centralną Komisją Lekarską Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,
22) projektowanie organizacji kształcenia oraz koordynacja szkolenia i doskonalenia pożarniczego, a także prognozowanie potrzeb w tym zakresie,
23) opracowywanie programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
24) opracowywanie wytycznych do działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru pedagogicznego nad funkcjonowaniem szkół Państwowej Straży Pożarnej oraz pożarniczym szkoleniem zawodowym,
25) organizowanie doskonalenia zawodowego dla komendantów wojewódzkich i ich zastępców, komendantów rejonowych, komendantów szkół pożarniczych i ich zastępców oraz strażaków Komendy Głównej,
26) realizowanie zadań z zakresu ochrony zdrowia strażaków (pracowników) jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, a w szczególności prowadzenia badań profilaktycznych i szczepień ochronnych, zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych, szerzenia oświaty sanitarno-higienicznej,
27) organizowanie placówek służby zdrowia, w tym poradni zdrowia psychicznego,
28) opracowywanie założeń i zasad organizacyjnych dotyczących kultury fizycznej oraz nadzór nad ich realizacją,
29) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu pożarniczego w jednostkach ochrony przeciwpożarowej,
30) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i gospodarką pieczęciami w Komendzie Głównej oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
31) prowadzenie spraw osobowych związanych z militaryzacją jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz programowania i organizacji szkolenia obronnego kadr kierowniczych jednostek organizacyjnych i rezerw przewidzianych na uzupełnienia,
32) wykonywanie prac w zakresie udzielania upoważnień do dostępu do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową oraz zobowiązań do jej zachowania po wygaśnięciu upoważnień,
33) zapewnienie jednostkom organizcyjnym Państwowej Straży Pożarnej legitymacji: służbowych i emerytalnych oraz książeczek świadczeń lekarskich i książeczek zdrowia.

§ 16.

BIURO PRAWNE — symbol BP

1. Biuro Prawne jest odpowiedzialne za obsługę prawną urzędu Komendanta Głównego, a także zastępstwo prawne Komendanta Głównego oraz za wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Do zakresu działania Biura Prawnego należy w szczególności:
1) udział w pracach legislacyjnych nad aktami prawnymi z zakresu ochrony przeciwpożarowej i Państwowej Straży Pożarnej oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych.
2) inicjowanie i dokonywanie okresowych ocen skuteczności funkcjonowania prawa,
3) zastępstwo prawne Komendanta Głównego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi oraz nadzór prawny nad egzekucją należności Komendy Głównej,
4) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w granicach obowiązku ustawowego radcy prawnego,
5) prowadzenie i aktualizacja rejestrów przepisów prawnych Komendanta Głównego,
6) opracowywanie materiałów do publikacji w „Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej",
7) opiniowanie i udział w opracowywaniu projektów umów z organami i organizacjami ochrony przeciwpożarowej innych państw,
8) bieżące zapoznawanie Komendanta Głównego i jego zastępców oraz dyrektorów biur Komendy Głównej o zmianach w stanie prawnym w zakresie działalności Komendy Głównej oraz o uchybieniach w działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przestrzegania prawa oraz skutkach tych uchybień.

§ 17.

ZESPÓŁ DORADCÓW KOMENDANTA GŁÓWNEGO — symbol ZD

Zespół Doradców Komendanta Głównego jest odpowiedzialny za opracowywanie dla potrzeb kierownictwa informacji, analiz, ocen i wniosków wynikających z aktualnej sytuacji ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
1) opracowywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego kraju i funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
2) opracowywanie zbiorczych ocen stopnia przewidywanych i występujących zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
3) doradztwo i bezpośrednią konsultację w bieżących sprawach zleconych przez kierownictwo Komendy Głównej,
4) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
5) opracowywanie innych materiałów oraz informacji na zlecenie Komendanta Głównego i jego zastępców,
6) koordynacja prac nad dostosowaniem rozwiązań prawnych, organizacyjnych i technicznych do wymogów europejskich, wynikających ze stowarzyszenia Rzeczypospolitej Polskiej ze Wspólnotami Europejskimi,
7) udział w pracach dotyczących uczestnictwa Państwowej Straży Pożarnej w realizacji konwencji międzynarodowych.

§ 18.

STANOWISKO DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY — symbol BHP

1. Stanowisko jest odpowiedzialne za realizację zadań, określonych odrębnymi przepisami.

2. Do zakresu działania Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
1) kształtowanie zasad polityki bezpieczeństwa i higieny pracy w skali wszystkich jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz nadzór nad działalnością stanowisk pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w tych jednostkach organizacyjnych,
2) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia strażaków i pracowników oraz poprawę warunków pracy,
3) organizowanie systemu dozoru i kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) organizowanie doradztwa w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) współdziałanie ze służbami pracowniczymi i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami zewnętrznej kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie kształtowania właściwego poziomu szkoleń w tym zakresie,
6) sporządzanie dokumentacji powypadkowej w razie zaistnienia wypadku przy pracy i w drodze do pracy.

§ 19.

KRAJOWE CENTRUM KOORDYNACJI RATOWNICTWA — symbol KCKR

1. Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa jest odpowiedzialne w imieniu Komendanta Głównego za całokształt organizacji Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego, opartego na formacji Państwowej Straży Pożarnej, nadzór nad systemem działań ratowniczo-gaśniczych i koordynację działań w tym zakresie.
2. Do zakresu działania Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa należy w szczególności:

1) analizowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń w skali kraju dla potrzeb organizacji i koordynacji Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
2) określanie zasad organizacji, funkcjonowania, oceny sprawności i skuteczności systemu ratowniczo-gaśniczego,
3) określanie zasad współdziałania jednostek Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
4) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych usprawniających system alarmowania i współdziałania z innymi służbami ratowniczymi,
5) określanie zasad operacyjnego zabezpieczenia miejscowości, obszarów, zakładów pracy i obiektów,
6) planowanie rozmieszczenia, wyposażenia i ilości jednostek ratowniczo-gaśniczych,
7) określenie zasad organizacji odwodów operacyjnych,
8) określenie zasad organizacji działań ratowniczo-gaśniczych i kierowanie tymi działaniami,
9) ustalanie potrzeb oraz projektowanie rozdziału sprzętu ratowniczego dla jednostek Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego w uzgodnieniu z Biurem Techniki i Zaopatrzenia,
10) określanie zasad taktyki działań ratowniczo-gaśniczych w razie pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof, ratownictwa technicznego i innych interwencji,
11) badanie i analizowanie przebiegu akcji ratowniczo-gaśniczych,
12) określanie zasad sporządzania i wykorzystania dokumentacji z działań ratowniczo-gaśniczych,
13) określanie systemu ewidencji działań jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,
14) określanie założeń techniczno-taktycznych sprzętu pożarniczego, specjalnego, środków gaśniczych i urządzeń łączności,
15) opracowywanie norm wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych w sprzęt pożarniczy, maszyny i zwierzęta ratownicze, środki gaśnicze i urządzenia łączności,
16) określanie potrzeb w zakresie systemów łączności radiowej i przewodowej do celów ratowniczo-gaśniczych i alarmowania,
17) organizowanie systemu stanowisk kierowania i określanie zasad dysponowania i kierowania siłami oraz środkami jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,
18) organizacja służby dyżurnej Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa,
19) nadzór nad terenowymi stanowiskami kierowania i ich kontrola,
20) prowadzenie sprawozdawczości z działań jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,
21) udzielanie naczelnym i centralnym organom administracji państwowej opinii i wyjaśnień o przeprowadzonych działaniach ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej,
22) określanie zasad wykorzystania jednostek ochrony przeciwpożarowej na wypadek powstania skutków działań wojennych i opracowanie planu użycia ich na obszarze kraju.

§ 20.

BIURO ROZPOZNAWANIA ZAGROŻEŃ — symbol BZ

1. Biuro Rozpoznawania Zagrożeń jest odpowiedzialne za określanie w imieniu Komendanta Głównego kierunków rozpoznawania zagrożeń pożarowych i innych miejscowych, dokonywanie analiz w tym zakresie, kształtowanie systemu zapobiegania zagrożeniom oraz sprawowanie nadzoru prewencyjnego w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zakresu działania Biura Rozpoznawania Zagrożeń należy w szczególności:

1) analizowanie i prognozowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych,
2) inicjowanie i koordynacja działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego,
3) ustalanie metodyki i analizowanie przyczyn powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów oraz współpraca z jednostkami badawczo-rozwojowymi ochrony przeciwpożarowej, Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Głównej Policji i innymi instytucjami w tym zakresie,
4) określanie zasad opracowywania oceny zagrożenia pożarowego i innych miejscowych zagrożeń dla obszarów, województw, rejonów i miast na wypadek działań wojennych i opracowanie planu oceny zagrożenia kraju w tym zakresie,
5) określanie form i metod działalności prewencyjnej w ochronie przeciwpożarowej,
6) nadzorowanie działalności prewencyjnej prowadzonej przez organy Państwowej Straży Pożarnej,
7) badanie działalności prewencyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gospodarce kraju,
8) prowadzenie instruktażu dla funkcjonariuszy pożarnictwa realizujących zadania kontrolno-rozpoznawcze,
9) przedstawianie opinii i wyjaśnień naczelnym i centralnym organom administracji państwowej, organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości w sprawach stosowania przepisów dotyczących zapobiegania pożarom,
10) inicjowanie przedsięwzięć i współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz towarzystwami ubezpieczeniowymi w zapobieganiu pożarom oraz popularyzowaniu zagadnień ochrony przeciwpożarowej,
11) prowadzenie doradztwa w zakresie projektowania technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych,
12) inicjowanie rozwoju technicznych środków zabezpieczeń przeciwpożarowych,
13) analizowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów,
14) inicjowanie i opiniowanie aktów prawnych w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
15) określanie wymagań w zakresie przygotowania zawodowego oraz zasad nadzoru w stosunku do osób wykonujących funkcje rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych i ustalanie trybu stwierdzania przygotowania zawodowego do sprawowania tych funkcji,
16) rozpatrywanie odwołań od decyzji komendantów wojewódzkich dotyczących uzgadniania dokumentacji projektowej,

§ 21.

BIURO INFORMATYKI I ŁĄCZNOŚCI — symbol BIiŁ

1. Biuro Informatyki i Łączności jest odpowiedzialne za prowadzenie w imieniu Komendanta Głównego całokształtu problematyki z zakresu informatyki i łączności.
2. Do zakresu działania biura należy w szczególności:

1) koordynacja działań w zakresie systemów informatycznych uwzględniających potrzeby i trendy rozwojowe ochrony przeciwpożarowej, postęp techniczny, opracowywanie oraz wdrożenie ich do eksploatacji,
2) opiniowanie celowości zakupów i wprowadzanie urządzeń oraz sprzętu technicznego pod kątem ich niezbędności, unifikacji oraz organizacji konserwacji i napraw,
3) opracowywanie perspektywicznych programów i rocznych planów rozwoju systemów informatycznych i łączności oraz dostaw sprzętu i materiałów,
4) wydawanie instrukcji i wytycznych z zakresu organizacji systemów informatycznych i łączności oraz określanie norm należności oraz etatu sprzętu i wyposażenia,
5) planowanie oraz przeprowadzanie kontroli przestrzegania tajem-

nicy państwowej i służbowej przez użytkownika eksploatowanych systemów informatycznych i łączności,
6) organizowanie fachowej pomocy w postaci szkoleń i instruktażu z zakresu informatyki i łączności dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
7) określanie zasad organizacji łączności i wykorzystania techniki komputerowej oraz opracowanie planu organizacji łączności kierowania Krajowym Systemem Ratowniczo-Gaśniczym w okresie zagrożenia i wojny,
8) ustalanie potrzeb oraz projektowanie rozdziału sprzętu informatycznego i łączności w uzgodnieniu z Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Biurem Techniki i Zaopatrzenia.

§ 22.

INSPEKTORAT SPRAW OBRONNYCH — symbol ISO

1. Inspektorat Spraw Obronnych jest odpowiedzialny za prowadzenie całokształtu spraw obronnych w Państwowej Straży Pożarnej (ustalonych odrębnymi przepisami) oraz sprawowanie w imieniu Komendanta Głównego nadzoru i kontroli merytorycznej nad ochroną przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Do zakresu działania Inspektoratu Spraw Obronnych należy w szczególności:
1) koordynowanie działalności w zakresie realizacji prac obronnych i obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz sprawowanie nadzoru i udzielanie tym jednostkom fachowej pomocy w tym zakresie,
2) prowadzenie kontroli i analizy realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie,
3) udział w opracowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych dotyczących realizacji spraw obronnych i obrony cywilnej w ochronie przeciwpożarowej,
4) udział w opracowywaniu i doskonaleniu struktur organizacyjnych oraz ustalaniu etatów osobowych jednostek Państwowej Straży Pożarnej przewidzianych do militaryzacji i pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
5) opracowywanie i doskonalenie założeń wykorzystania i działania zmilitaryzowanych jednostek Państwowej Straży Pożarnej i pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego w ogólnym systemie prowadzenia akcji ratunkowej w okresie wojny,
6) doskonalenie zasad kierowania, dowodzenia zmilitaryzowanymi jednostkami Państwowej Straży Pożarnej i pozostałymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej w okresie zagrożenia i wojny,
7) współdziałanie ze Sztabem Generalnym Wojska Polskiego, Sztabem Obrony Cywilnej Kraju, Komendą Główną Policji, Komendą Główną Straży Granicznej i departamentami spraw obronnych ministerstw w zakresie przygotowań obronnych w ochronie przeciwpożarowej,
8) koordynowanie w Komendzie Głównej prac związanych z opracowaniem i aktualizacją planu obrony przeciwpożarowej kraju i planu przejścia na Stanowisko Kierowania Nr 2 Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz funkcjonowania w czasie wojny,
9) opracowywanie zarządzeń i wytycznych do realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz w sprawie sporządzania planów obronnych w komendach wojewódzkich i rejonowych, szkołach i jednostkach taktycznych Państwowej Straży Pożarnej przewidzianych do militaryzacji,
10) ustalanie zasad szkolenia obronnego i obrony cywilnej w jednostkach przewidzianych do militaryzacji i pozostałych jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz opracowywanie wytycznych i nadzór nad przestrzeganiem programów szkolenia obronnego w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
11) opracowywanie założeń do ćwiczeń strategiczno-operacyjnych organizowanych przez instytucje centralne Ministerstwa Obrony Narodowej w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i udział w tych ćwiczeniach,
12) udział w opracowaniu tabel należności materiałowych dla jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz planowanie środków finansowych na zakup sprzętu techniczno-wojskowego i szkolenie obronne dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej przewidzianych do militaryzacji,
13) planowanie potrzeb gospodarczo-obronnych dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz określanie zasad ich zaspokojenia a także sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem materiałowo-technicznym jednostek przewidzianych do militaryzacji,
14) ustalanie potrzeb oraz projektowanie rozdziału sprzętu obronnego w uzgodnieniu z Biurem Techniki i Zaopatrzenia,
15) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie Głównej.

§ 23.

REDAKCJA PRZEGLĄDU POŻARNICZEGO — symbol PP

1. Redakcja „Przeglądu Pożarniczego" jest odpowiedzialna za redagowanie i wydawanie fachowego czasopisma ochrony przeciwpożarowej oraz za całokształt spraw związanych z procesem wydawniczym „Dziennika Urzędowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej".
2. Do zakresu działania Redakcji należy w szczególności:
1) pozyskiwanie i opracowywanie informacji oraz merytorycznych publikacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
2) współpraca z publicystami i autorami publikacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
3) kwalifikowanie i opracowywanie materiałów do druku w „Przeglądzie Pożarniczym",
4) prowadzenie całokształtu spraw wydawniczych związanych z edycją „Przeglądu Pożarniczego" i „Dziennika Urzędowego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej",
5) prowadzenie prenumeraty oraz współpraca z instytucjami kolportażowymi,
6) właściwa i zgodna z przepisami gospodarka funduszami „Przeglądu Pożarniczego".

§ 24.

BIURO FINANSÓW — symbol BF

1. Biuro Finansów jest odpowiedzialne w imieniu Komendanta Głównego za planowanie i realizację budżetu Państwowej Straży Pożarnej.
2. Do zakresu działania Biura Finansów należy w szczególności:
1) organizacja systemu finansowania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i jednostek ochotniczych straży pożarnych wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
2) opracowanie projektów budżetu dochodów i wydatków oraz projektów zbiorczych planów finansowych w zakresie gospodarki pozabudżetowej,
3) reprezentowanie Komendy Głównej przy rozpatrywaniu w Ministerstwie Finansów i Ministerstwie Spraw Wewnętrznych projektów, o których mowa w pkt. 2,
4) podejmowanie przedsięwzięć zapewniających środki finansowe na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
5) realizacja wymogów procedury związanych z zamówieniami publicznymi Państwowej Straży Pożarnej,
6) opracowywanie analiz związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
8) przygotowywanie projektów rozdziału limitów finansowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
9) opracowywanie zbiorczych planów realizacji inwestycji,
10) sprawowanie bieżącego nadzoru i prowadzenie rewizji finansowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 25.

BIURO TECHNIKI I ZAOPATRZENIA — symbol BT

1. Biuro Techniki i Zaopatrzenia jest odpowiedzialne w imieniu Komendanta Głównego za gospodarkę i zaopatrzenie materiałowo-techniczne, gospodarkę nieruchomościami i gospodarkę mieszkaniową oraz kształtowanie zasad eksploatacyjnych obiektów, lokali

mieszkalnych, sprzętu i urządzeń jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

2. Do zakresu działania Biura Techniki i Zaopatrzenia należy w szczególności:

1) analizowanie i ocena stanu wyposażenia jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w sprzęt ratowniczo-gaśniczy, urządzenia i przedmioty wyposażenia osobistego strażaków,

2) ustalanie systemowych rozwiązań z zakresu logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostek włączonych do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,

3) organizowanie systemów i sposobu zaopatrywania jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz opracowywanie rozdzielników sprzętu, urządzeń i wyposażenia,

4) analizowanie, ocena i określanie kierunków rozwoju techniki pożarniczej, inicjowanie postępu technicznego, racjonalizacji i wynalazczości, podejmowanie działań wdrożeniowych w tym zakresie,

5) kształtowanie wysokich walorów techniczno-użytkowych w zakresie produkcji sprzętu, urządzeń pożarniczych, wyposażenia specjalnego, odzieży specjalnej i wyekwipowania osobistego strażaków,

6) ustalanie warunków technicznych, zasad eksploatacji i gospodarki sprzętem, obiektami, urządzeniami pożarniczymi,

7) opracowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej i ewidencyjnej,

8) organizowanie rozwoju usług serwisowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

9) opracowywanie planów realizacji inwestycji wieloletnich i rocznych w zakresie budownictwa i zakupów,

10) analizowanie stanu, koordynacji rozwoju oraz określenie zasad działalności w zakresie budownictwa, remontów oraz organizacji funkcjonowania zaplecza technicznego jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

11) koordynacja przedsięwzięć związanych z gospodarką nieruchomościami będącymi w dyspozycji Państwowej Straży Pożarnej,

12) kształtowanie odpowiedniej polityki i realizowanie zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,

13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie merytorycznym Biura,

14) ustalanie zasad logistycznego zabezpieczenia jednostek przewidzianych do mobilizacji, zaspokajania potrzeb w tym zakresie.

§ 26.

BIURO ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE
— symbol BAG

1. Biuro Administracyjno-Gospodarcze jest odpowiedzialne za prowadzenie w imieniu Komendanta Głównego kompleksu spraw związanych z obsługą administracyjną, finansowo-gospodarczą i transportową Komendy Głównej.

2. Do zakresu działania Biura Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja jednostkowego planu finansowego oraz sprawozdawczości finansowej Komendy Głównej,

2) obsługa finansowo-księgowa Komendy Głównej,

3) prowadzenie wymaganej dokumentacji inwentarzowej,

4) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

5) wykonywanie czynności wynikających z egzekucji sądowej i administracyjnej wobec wynagrodzeń pracowników,

6) organizowanie i prowadzenie obsługi administracyjnej, w tym:
a) wyposażenie pomieszczeń w sprzęt biurowy i gospodarczy oraz techniczne środki pracy,
b) sporządzanie i realizacja preliminarza zakupów materiałów i przedmiotów umundurowania, maszyn i urządzeń, części zamiennych i innych niezbędnych środków,
c) prowadzenie gospodarki magazynowej,
d) prowadzenie powielarni,

7) wyposażanie strażaków i pracowników Komendy Głównej w umundurowanie, wyposażenie specjalne oraz odzież ochronną,

8) prowadzenie gospodarki transportowej dla potrzeb wewnętrznych oraz celów operacyjnych,

9) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy Głównej,

10) prowadzenie archiwum Komendy Głównej i nadzór merytoryczny nad archiwami jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

11) planowanie i realizacja działalności inwestycyjno-remontowej oraz sporządzanie preliminarza wydatków na inwestycje, remonty i konserwacje w Komendzie Głównej,

12) organizowanie warunków do właściwego utrzymania budynków i zaplecza, w tym:
a) prowadzenie konserwacji i napraw sprzętu oraz urządzeń technicznych,
b) zapewnienie łączności teleksowej i telefonicznej, w tym obsługa centrali telefonicznej,
c) współdziałanie z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych w zakresie ochrony obiektów oraz z Komendą Główną Policji w zakresie ich zabezpieczenia przeciwpożarowego,
d) utrzymywanie estetycznych warunków pracy w pomieszczeniach Komendy Głównej,

13) zapewnienie potrzeb administracyjno-gospodarczych Zespołu Doradców Komendanta Głównego,

14) zapewnienie logistycznego zabezpieczenia Komendy Głównej na stanowiskach kierowania i opracowanie planu w tym zakresie,

15) organizowanie obsługi serwisowej sprzętu będącego w wyposażeniu Komendy Głównej.

§ 27.

CENTRALNE MUZEUM POŻARNICTWA
— symbol CMP

1. Centralne Muzeum Pożarnictwa jest odpowiedzialne za dokumentowanie historii pożarnictwa oraz współpracę w tym zakresie z pożarniczymi placówkami muzealnymi w kraju.

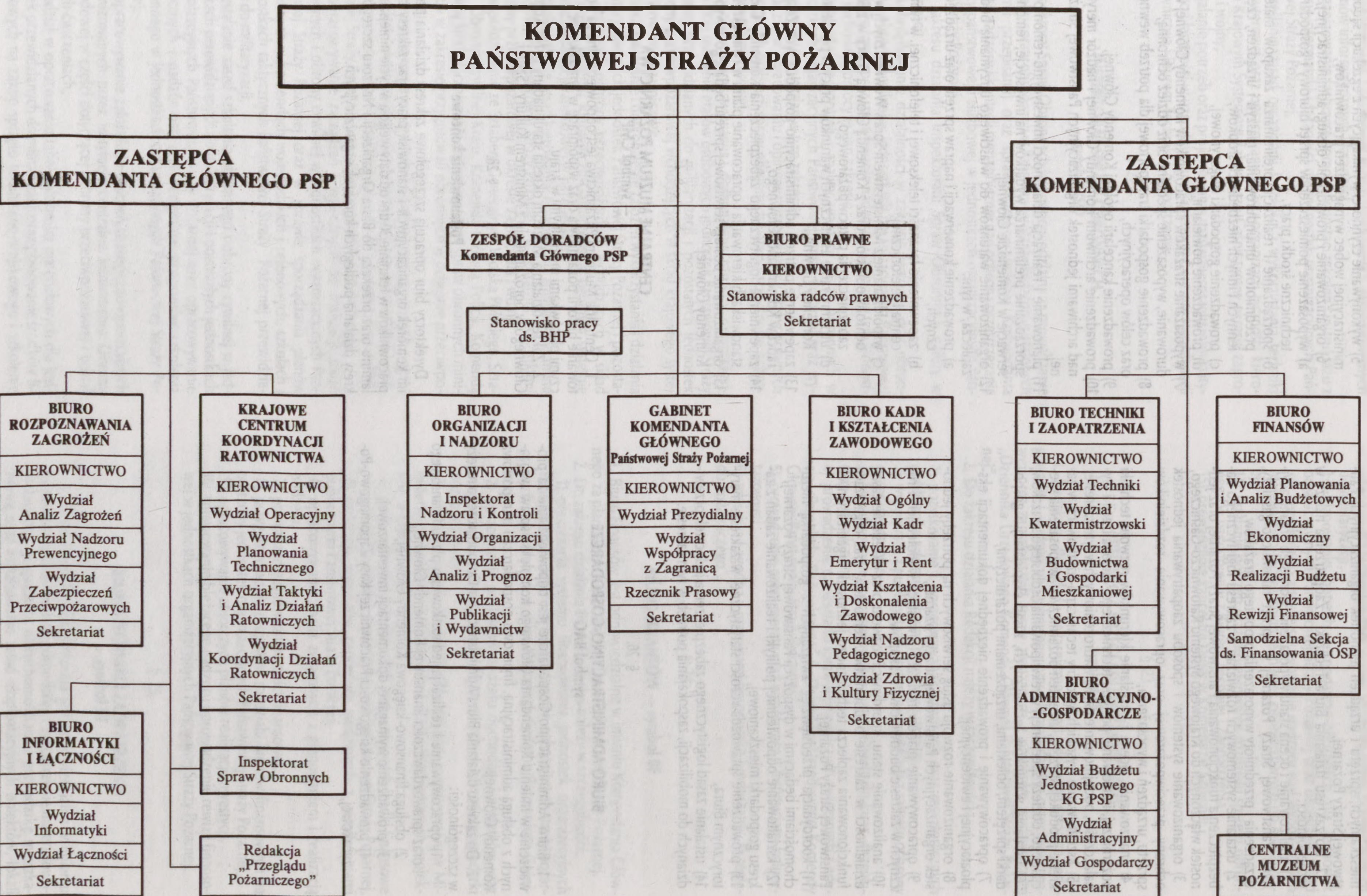
2. Zakres działania Muzeum określa statut nadany przez Komendanta Głównego w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki.

§ 28.

Postanowienia końcowe

Dyrektorzy biur opracują szczegółowe zakresy działania podległych im komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników w terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego regulaminu oraz przekażą do Biura Organizacji i Nadzoru szczegółowe zakresy działania podległych komórek organizacyjnych.

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej



Załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

ETAT KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ ***)

L.p.	Stanowisko *)	*Nr stan*	Kierow-nictwo	GK	BO	BK	KC KR	BZ	BF	BT	BAG	BP	BIiŁ	ZD	ISO	BHP	PP	CMP	Gr.-**) Dysp.	R-M
1	Kdt Główny	1	1																	1
2	Z-ca Kdta Gł.	2	2																	2
3	Dyr. biura	13		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1	2	13
4	Doradca Kdta	5												5					2	7
5	Z-ca dyr. biura/	64		1	1	2	2	1	1	1	1		1					1	2	14
	Wicedyr. biura											1								1
6	Gł. specjalista	18		1	2	2		1							2	1	1		1	11
7	Nacz. wydziału	38		2	2	6	4	2	4	3	2		2					4	2	33
8	Kier. sam. sekcji	23							1											1
9	Dyż. op. kraju	17					3													3
10	Z-ca nacz. wydz.	73		2	4	6	4	3	4	3	2							4		32
11	St. oficer	51		3	4	18	7	8	1	14	1		5		2	1	1	4		69
12	Z-ca dyż. op. kraju	66					3													3
13	Oficer	39		5	4	3	3		1	5	1		2		1		1	4		30
14	Pom. dyż. op. kraju	42					3													3
15	St. inspektor	49		2	2	8	1		1		5						1			20
16	Inspektor	19				3			6		3				1			10		23
17	St. technik	56		3	1			1	1		4		1							11
18	St. rat.-kierowca	53									6									6
19	Technik	61								2	6				1			3		12
20	Ratownik-kierowca	45									6									6
21	Mł. technik	37																		
22	St. referent	54																		
23	Referent	46																		
24	Mł. referent	36																		
25	Stażysta	58																		
	Stanowiska pracowników cywilnych																			
26	Radca prawny											4								4
27	Specjalista								11			1								12
28	St. instruktor									1										1
29	Magazynier										1									1
30	Telefonista										1									1
31	Goniec										1									1
32	Sprzątaczka										7									7
	OGÓŁEM		3	20	21	49	31	17	32	30	48	7	12	5	7	2	4	31	9	328

*) na stanowiskach dla funkcjonariuszy pożarnictwa mogą być zatrudnieni na okres przejściowy pracownicy cywilni wynagradzani wg stawek i zasad ustalonych dla pracowników urzędów państwowych
**) Grupa Dyspozycyjna stanowi rezerwę kadrową Komendanta Głównego PSP.
***) Etat docelowy. Do końca 1994 r. obowiązuje dotychczasowy limit zatrudnienia.

Skład i druk W.Z.Graf. zam. 50232 Ark. druk. 12 Ark. wyd. 21